DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXVI | Warszawa, dnia 1 lutego 1949 r. | Nr 1.

10744 III

TREŚĆ:

CZĘŚĆ A.

CZĘŚĆ A.

DZIAŁ OGÓLNY.

1

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 7 stycznia 1949 r. o zmianie Statutu organizacyjnego Ministerstwa Komunikacji.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Do Statutu organizacyjnego Ministerstwa Komunikacji (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 8, poz. 144) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 wykreśla się wyrazy „Biuro Aprowizacji (A)";

2) w ustępie wstępnym § 2 w wierszu 2 zamiast cyfry „5" wstawia się cyfrę „4", w wierszu 3—4 skreśla się wyrazy „Ogólno-Gospodarczego (4)", oraz w miejsce ujętej w obustronny nawias cyfry „(5)" wstawia się cyfrę „(4)";

3) w § 2 w ustępie dotyczącym zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Ustawodawczego zamiast wyrazów „sprawy ogólne i t.d." do końca wstawia się wyrazy „zasadnicze sprawy napisów na lokalach i pieczęci służbowych oraz sprawy personalne, gospodarcze i kancelaryjne Departamentu";

4) w § 2 w ustępie dotyczącym zakresu działania Wydziału Prawnego na końcu dodaje się wyrazy „kwestie prawne dotyczące budynków i lokali urzędowych oraz budynków mieszkalnych";

5) w § 2 wykreśla się ustęp dotyczący zakresu działania Wydziału Ogólno-Gospodarczego, a w wierszu 1 ustępu dotyczącego zakresu działania Wydziału Odszkodowań Wojennych, zamiast cyfry „(5)" wstawia się cyfrę „(4)";

6) w § 14 w ustępie dotyczącym zakresu działania Wydziału Prezydialnego w wierszach 7—8 skreśla się wyrazy „i społeczne, inne sprawy natury społecznej" a po wyrazach „i podział ich między departamenty i biura M.K." wstawia się wyrazy „sprawy rozdziału budynków i lokali urzędowych, sprawy nabywania, przechowywania, rozdziału i ewidencji inwentarza biurowego oraz utrzymania czystości i porządku w budynkach M.K. (intendenturę), sprawy zamawiania pieczęci służbowych";

7) w § 16 zdanie pierwsze ustępu wstępnego otrzymuje brzmienie: „**Biuro Personalne** składa się z 5 Wydziałów: Obsad (1), Uposażeń (2), Szkolenia (3), Emerytalnego (4), Socjalnego (5)";

8) w § 16 początek ustępu (4) otrzymuje brzmienie: „Wydział Emerytalny";

9) w § 16 w ust. dotyczącym zakresu działania Wydziału Uposażeń przed wyrazami „sprawy nagród pieniężnych" dodaje się wyrazy „opracowywanie przepisów mieszkaniowych";

10) w § 16 na końcu dodaje się nowy ustęp o brzmieniu następującym;

„**Wydział Socjalny** (5) obejmuje prowadzenie polityki i akcji społecznej w dziale komunikacji wraz z utrzymywaniem łączności z związkami zawodowymi w tym zakresie, w szczególności sprawy udziału pracowników w akcji społecznej, sprawy opieki społecznej nad pracownikami (b. pracownikami) i członkami ich rodzin, sprawy subwencji na cele społeczne, sprawy zakładania i prowadzenia instytucji społecznych, jak żłóbków, przedszkoli, kolonii, obozów dziecięcych i młodzieżowych i t.p., sprawy propagandy dodatkowych warsztatów pracy pracowników, jak pszczelarstwa, jedwabnictwa, hodowli roślin i zwierząt, współudział w sprawach kas samopomocy i t.p., w sprawach akcji kulturalno-oświatowej, w akcji wczasów oraz

wychowania fizycznego, prowadzenie stołówki w M.K., sprawy gospodarstw rolnych, przydziału mieszkań pracownikom administracji budynków mieszkalnych, sprawy wynajmu lokali, oraz nadzór nad akcją społeczną w urzędach i przedsiębiorstwach działu komunikacji";

11) wykreśla się § 19.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

Nr O. Or.-01-1-49.

2

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 15 stycznia 1949 r. w sprawie rozszerzenia kompetencji dyrektorów departamentów i biur oraz naczelników samodzielnych wydziałów w Ministerstwie Komunikacji w sprawach finasowo-gospodarczych oraz kompetencji dyrektora Biura Personalnego i naczelnika Samodzielnego Wydziału Ochrony Kolei w sprawach nagród pieniężnych i zapomóg.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 16 kwietnia 1946 r. o rozszerzeniu kompetencji dyrektorów departamentów w Ministerstwie Komunikacji w sprawach finansowo-gospodarczych oraz kompetencji dyrektora Biura Personalnego w sprawach zapomóg i nagród pieniężnych, jako też w sprawie kompetencji Komendanta Głównego Służby Ochrony Kolei Państwowych (Dz. Urz. M.K. Nr 5, poz.62), z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami (Dz. Urz. M.K. z 1946 r. Nr 11, poz. 161, z 1947 r. Nr 11, poz. 209 i Nr 13, poz. 225, z 1948 r. Nr 6, poz. 78, oraz Nr 14, poz. 275) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:
„Do kompetencji dyrektorów departamentów i biur oraz naczelników samodzielnych wydziałów w M. K. należy w granicach zakresu działania poszczególnych departamentów (biura, samodzielnego wydziału):";

2) w § 1 ust. 1, pkt. 1) w miejsce lit. a) i b) wstawia się nowy tekst o brzmieniu:

„a) w drodze przetargu lub bezprzetargowego zlecenia dla robót po cenach urzędowego kosztorysu, a dla dostaw po cenach urzędowo ustalonych do kwoty **50.000.000 zł. dla jednego obiektu lub jednej dostawy,**

b) wyjątkowo z wolnej ręki do kwoty 1.000.000 zł. przy umowach z przedsiębiorstwami prywatnymi a do kwoty 8.000.000 zł. przy umowach z przedsiębiorstwami państwowymi,

z zachowaniem odnośnie do umów, o których mowa pod lit. a) i b), o ile chodzi o roboty budowlane, postanowień zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 16 października 1948 r. w sprawie udzielania zamówień na roboty budowlane (Dz. Urz. M. K. Nr 17, poz. 328)";

3) w § 1 ust. 1, pkt. 3) po wyrazach „a nie przewyższa" zamiast kwoty „500.000 zł." wstawia się kwotę „2.000.000 zł." a po wyrazach „do kwoty" zamiast cyfry „5000" wstawia się cyfrę „20.000";

4) w § 1 ust. 1, pkt. 4) zamiast kwoty „10.000.000 zł" wstawia się kwotę „50.000.000 zł";

5) w § 1 ust. 1 po pkt. 4 dodaje się nowy „pkt. 5)" o brzmieniu: „5) zawieranie umów o wykonanie projektów i opracowań technicznych przez osoby postronne według ustalonych norm do kwoty wynagrodzenia 2.000.000 zł";

6) w § 1 skreśla się ust. 3;

7) w § 2 pkt. 1) zamiast kwoty „200.000 zł" wstawia się kwotę „500.000 zł";

8) w § 2 pkt. 2 zamiast kwoty „25.000 zł" wstawia się kwotę „150.000 zł" a zamiast kwoty „10.000 zł" wstawia się kwotę „50.000 zł";

9) w § 2 pkt. 3) zamiast kwoty „250.000 zł" wstawia się kwotę „500.000 zł";

10) w § 3 zamiast kwoty „200.000 zł" wstawia się kwotę „500.000 zł";

11) § 3a otrzymuje brzmienie:

„§ 3a.

Do kompetencji dyrektora Departamentu Zasobów należy oprócz kompetencji wymienionych w § 1:

1) wydawanie zamówień dla potrzeb działu komunikacji na materiały reglamentowe, otrzymywane z przydziału C.U.P. lub innej instytucji dystrybucyjnej w sektorze państwowym lub innym zrównanym co do praw z sektorem państwowym, do wysokości wartości tego przydziału;

2) wydawanie zamówień dla potrzeb działu komunikacji w sektorze państwowym lub innym, zrównanym co do praw z sektorem państwowym, po cenach urzędowo ustalonych na materiały stałego użytku zamawiane w ilościach potrzebnych na dany okres zapotrzebowania,

określony w terminarzu składania zapotrzebowań — niezależnie od wysokości sumy zamówienia;

3) dokonywanie z wolnej ręki zakupów zagranicznych materiałów, inwentarza i urządzeń dla potrzeb działu komunikacji za pośrednictwem właściwych przedsiębiorstw państwowych, do wysokości 50.000.000 zł. w jednym przypadku."

12) w § 4 po słowach „wynosi więcej niż" i po słowach „wynosi mniej niż" zamiast kwoty „500.000 zł." wstawia się kwotę „1.000.000 zł.";

13) po § 4 dodaje się nowy „§ 4a" o brzmieniu:

„§ 4a.

Do kompetencji dyrektora Departamentu Lotnictwa Cywilnego należy oprócz kompetencji, o kórych mowa w § 1, zatwierdzanie projektów i kosztorysów sprzętu lotniczego oraz technicznych urządzeń przyziemnych, jeżeli koszt projektowanych obiektów przekracza kompetencje organów stojących na czele urzędów podległych bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji a nie przewyższa kwoty 50.000.000 zł w jednym przypadku";

14) w § 5 pkt. 1) zamiast kwoty „20.000 zł" wstawia się kwotę „50.000 zł.";

15) w § 5 pkt. 2) zamiast kwoty „10.000 zł." wstawia się kwotę „50.000 zł.";

16) w § 5 pkt. 3) zamiast kwoty „20.000 zł." wstawia się kwotę „50.000 zł.";

17) w § 5a w pkt. 2) lit. a) zamiast kwoty „20.000 zł." i w pkt. 2) lit. b) zamiast kwoty „10.000 zł." wstawia się kwotę „50.000 zł".

§ 2.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 16 marca 1948 r. o kompetencjach Komendanta Głównego Służby Ochrony Kolei Państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 6, poz. 78) utrzymuje się w mocy w stosunku do naczelnika Samodzielnego Wydziału Ochrony Kolei w M. K. ze zmianami wprowadzonymi postanowieniem § 1 pkt. 17).

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Or. 01-4-49.

DZIAŁ PLANOWANIA.

3

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 12 stycznia 1949 r. o konferencjach i naradach w sprawie planowania.

1. Ministerstwo Komunikacji dąży do oparcia pracy PKP na planowaniu, ścisłym wykonaniu planu oraz na kontroli wykonania. Niezależnie od tego wydajna praca na wszystkich szczeblach wymaga stałego uświadamiania podległych jednostek i całego personelu PKP o znaczeniu zlecanych im do wykonania zadań, a z drugiej strony zgłaszania przez jednostki liniowe przełożonym powstających potrzeb i napotykanych trudności.

2. Zastosowanie powyższych zasad wymaga, między innymi, bliskiego kontaktu kierownictwa z wykonawcami, który pozwoli omówić z jednej strony plany, ich znaczenie i sposób wykonania, z drugiej — potrzeby, jako podstawę do następnych planów oraz trudności i sposoby ich usuwania. Kontakt ten zapewnić mają organizowane systematycznie konferencje oraz narady techniczne i wytwórcze.

3. Na szczeblu Ministerstwa Komunikacji odbywać się będą konferencje pod przewodnictwem Dyrektorów Departamentów III, IV, V, VI, VII i VIII z udziałem naczelników właściwych służb wszystkich okręgów i wyznaczonych przez dyrektora pracowników departamentu, w służbie zaś mechanicznej również naczelników warsztatów głównych. Oprócz tego należy powoływać na każdą taką konferencję delegatów innych zainteresowanych departamentów i biur (wzywanie delegatów Departamentów III, IV, V, VI, VII, i VIII oraz Głównej Inspekcji Komunikacji jest obowiązkowe) oraz w każdym przypadku Zarządu Głównego Z.Z.K.

4. Konferencje będą się odbywały co najmniej raz na kwartał w okresie między 10-tym i 20-tym dniem drugiego miesiąca każdego kwartału. Za zgodą Dyrektora do Spraw PKP termin ten może być przesunięty.

5. Na konferencji mają być rozpatrywane następujące sprawy:
   1) przebieg pracy i wykonanie planu w kwartale poprzedzającym kwartał, w którym konferencja się odbywa;
   2) plan pracy na kwartał następny;
   3) zmiany, jakie okazały się konieczne w wykonaniu planu kwartału bieżącego;
   4) trudności napotykane przy pracy służby i sposoby ich usunięcia;
   5) inne sprawy, zamieszczone w porządku prac konferencji przez departament z inicjatywy własnej, na wniosek innych komórek M.K. lub też DOKP.

6. Sprawozdania z pracy w poprzednim okresie i wnioski do planów okresów następnych powinny dyrekcje składać do dnia 1-go miesiąca konferencji, jak również inne wnioski, które chciałyby omówić na konferencji.

7. W dyrekcjach okręgowych kolei państwowych, w wymienionych wyżej gałęziach służby należy zwoływać co miesiąc pomię-

dzy 16 i 20 dniem miesiąca konferencje pod przewodnictwem naczelnika służby. W konferencjach tych biorą udział:

1) w służbie ruchu: naczelnicy oddziałów ruchowo - handlowych;

2) w służbie mechanicznej: naczelnicy oddziałów mechanicznych, naczelnicy parowozowni i wagonowni;

3) w służbie drogowej: naczelnicy oddziałów drogowych, naczelnicy warsztatów drogowych i kierownicy drogowych przedsiębiorstw pomocniczych;

4) w służbie handlowo - taryfowej: zastępcy naczelników oddziałów ruchowo - handlowych do spraw handlowych, kontrolerzy przewozów i kontrolerzy taryfowi;

5) w służbie elektrotechnicznej: naczelnicy oddziałów elektrotechnicznych oraz warsztatów elektrotechnicznych;

6) w służbie zasobów: naczelnicy zasobowni głównych.

8. Oprócz zwierzchników urzędów liniowych w konferencjach, o których mowa, w dyrekcji biorą udział powołani przez naczelnika służby pracownicy wydziału oraz przedstawiciele zainteresowanych służb i biur; obowiązkowe jest wezwanie przedstawicieli służb: ruchu, mechanicznej, drogowej, handlowo - taryfowej, elektrotechnicznej i zasobów (a także przedstawiciela Zarządu Okręgowego Z.Z.K. — i w każdym przypadku — przedstawicieli Okręgowego Komitetu Współzawodnictwa Pracy przy Zarządzie Okręgowym Z.Z.K.).

9. Na konferencjach w dyrekcji program zajęć pozostaje ten sam, co i na konferencjach w Ministerstwie Komunikacji z tą różnicą, że plany i sprawozdania z wykonania planów są rozpatrywane oddzielnie dla każdego miesiąca.

10. W okresie 20—23 każdego miesiąca winny odbywać się w urzędzie I instancji (oddział, warsztat, parowozownia, wagonownia, zasobownia główna) pod przewodnictwem jego zwierzchnika narady techniczne z programem analogicznym, jak na konferencji w dyrekcjach okręgowych. W naradach technicznych biorą udział:

1) w służbie ruchowo-handlowej: kontrolerzy ruchu i przewozów, zawiadowcy wszystkich stacji rozrządowych i ważniejszych węzłów i kierownicy ekspedycji oraz powołani pracownicy biura, oddziału, a także delegaci miejscowych oddziałów mechanicznych, drogowych, a w miarę potrzeby — elektrotechnicznych;

2) w służbie mechanicznej: kierownicy podległych komórek organizacyjnych oraz powołani przez zwierzchników pracownicy biura, urzędu (oddziału, parowozowni, warsztatów itd.) i delegaci właściwych oddziałów ruchowo - handlowych, drogowych i elektrotechnicznych oraz zasobowni głównych;

3) w służbie drogowej: kontrolerzy drogowi, zawiadowcy odcinków drogowych, zawiadowcy rejonów budynków (w warsztatach zaś kierownicy robót liniowych oraz sekcji) oraz inni powołani przez zwierzchnika urzędu pracownicy, a także delegaci właściwych oddziałów ruchowo - handlowych, mechanicznych, elektrotechnicznych i zasobowni głównych;

4) w służbie elektrotechnicznej: analogicznie jak w służbach mechanicznej i drogowej;

5) w służbie zasobów: analogicznie jak w służbie mechanicznej, lecz bez obowiązkowego udziału delegatów innych służb.

11. Do udziału we wszystkich naradach technicznych należy powoływać przedstawicieli miejscowych kół Z.Z.K. i przedstawicieli Terenowych Komitetów Współzawodnictwa Pracy przy Zarządach Kół Z.Z.K. Poza tym w naradach technicznych winni brać udział najwybitniejsi przodownicy pracy i racjonalizatorzy powoływani przez naczelnika urzędu na wniosek Terenowego Komitetu Współzawodnictwa Pracy.

12. Zwierzchnicy wykonawczych jednostek służbowych (zawiadowcy stacji, parowozowni, odcinków, kierownicy działów w warsztatach głównych itp.) na przeprowadzonych — w porozumieniu z właściwym Komitetem Terenowych i Trójką Organizacyjną Współzawodnictwa Pracy — w terminie 24—27 każdego miesiąca naradach wytwórczych omawiają wykonanie planu (zarówno pod względem ilości jak i jakości) w ubiegłym miesiącu, zaistniałe trudności i sposób, w jaki je usunięto lub przezwyciężono, — trudności i ewentualne usterki w wykonaniu planu na miesiąc bieżący i sposoby ich usunięcia, oraz plan na miesiąc następny. W służbie ruchu i handlowej, na stacjach nie reprezentowanych na oddziałowych naradach technicznych, wskazanym byłoby przeprowadzenie w tym samym terminie narad wytwórczych z udziałem kontrolerów ruchu i przewozów względnie instruktorów służby ruchu.

13. Zaznacza się, że wskazany powyżej program konferencji, narad technicznych i narad wytwórczych stanowi obowiązujące minimum i

może być rozszerzony przez Ob. Ob. Dyrektorów (w wypadku narad wytwórczych w porozumieniu z właściwym Komitetem Współzawodnictwa Pracy) i pogłębiony stosownie do miejscowych potrzeb.

14. W szczególności wskazane jest regularne rozpatrywanie zadań dyrekcji, planu pracy i jej wyników oraz trudności — na konferencjach naczelników służb i biur pod przewodnictwem dyrektora k. p. i z udziałem przedstawicieli Okręgowego Komitetu Współzawodnictwa Pracy — a także na konferencjach bardziej odpowiedzialnych pracowników wydziałów i biur pod kierownictwem ich naczelników.

15. Ob. Ob. Dyrektorzy powinni w szczególności dążyć w swej działalności do następujących celów:

1) harmonizowanie pracy różnych gałęzi służbowych i usuwanie pomiędzy nimi niepotrzebnych tarć oraz biurokratycznej pisaniny, przez organizowanie bezpośrednich wzajemnych kontaktów między służbami i pomiędzy różnymi instancjami każdej służby;

2) przyzwyczajenie podległych pracowników (szczególnie na stanowiskach kierowniczych i kontrolerskich) do pracy planowej, do układania programu pracy, jego dokładnego wykonania i do kontroli wykonania;

3) daleko idąca współpraca z organizacjami społecznymi i politycznymi, których stała pomoc i kontrola są istotnym warunkiem sprawnego funkcjonowania kolei.

16. Szczególnie konieczna jest jak największa opieka i pomoc dla akcji współzawodnictwa pracy i sporadyczny udział dyrektora k. p., wicedyrektorów k. p. i naczelników służb (biur) w konferencjach, naradach wytwórczych i naradach technicznych w myśl postanowień pkt. VI zarządzenia Ob. Dyrektora do Spraw PKP z dnia 4.11.1948 r. Nr Pl. 1.1714-42-48.

17. W końcu nadmienia się, że w związku z dochodzącymi ze strony Głównego Komitetu Współzawodnictwa Pracy skargami na PKP, że w wielu wypadkach przedstawiciele administracji nie są w stanie zreferować na naradach wytwórczych (nawet w obecności dyrektora wzgl. wicedyrektorów k. p.) planu na następny okres, należy dołożyć wszelkich starań, aby zwierzchnicy służbowi byli w możności szczegółowo omówić i wyjaśnić (doprowadzić do wykonawców) plany pracy na następny miesiąc.

Nr K.U.K. 1-20-3-48.

DZIAŁ PERSONALNY.

4

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 7 stycznia 1949 r. o utworzeniu w DOKP działów socjalnych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W biurach personalnych dyrekcji okręgowych kolei państwowych tworzy się działy socjalne.

§ 2.

W związku z postanowieniem § 1 wprowadza się do przepisów o organizacji DOKP (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18) następujące zmiany:

A) w Statucie organizacyjnym DOKP, w § 10 ust. 2 w pkt. 10) na końcu dodaje się nowy wiersz „socjalne (5)";

B) w Przepisach o szczegółowym zakresie działania DOKP:

1) w § 5 ust. 4 w pkt. 4 skreśla się wyrazy „i sprawy przydziału mieszkań pracownikom";

2) w § 8 ust. 2 pkt. 12) otrzymuje brzmienie: „sprawowanie nadzoru fachowego nad zakładami akcji socjalnej prowadzonej przez PKP i Z.Z.K.";

3) w § 12 ust. 1 skreśla się pkt. 16), 17), 18) i 19);

4) w § 12 na końcu dodaje się ust. 5 o brzmieniu następującym: „5. Do zakresu działania działu socjalnego (P5) należą(y):

1) sprawy udziału pracowników w akcji społecznej;

2) roztaczanie opieki społecznej nad pracownikami (b. pracownikami, emerytami) oraz członkami ich rodzin, n.p. zakładanie i prowadzenie przytułków, sierocińców, udzielanie pomocy w naturze itp.;

3) sprawy udzielania subwencji i pomocy w naturze dla Z.Z.K., oraz innych stowarzyszeń i organizacji na prowadzenie akcji socjalnej na rzecz pracowników PKP;

4) prowadzenie żłóbków, stacji opieki nad matką i dzieckiem i przedszkoli dla dzieci pracowników PKP;

5) prowadzenie kolonii, półkolonii, obozów letnich, ogródków jordanowskich i świetlic dla dzieci pracowników PKP;

6) prowadzenie prewentoriów i domów etapowych dla słabych dzieci pracowników PKP;

7) prowadzenie obozów młodzieżowych (synów i córek pracowników PKP);

8) prowadzenie ośrodków higieny społecznej i akcji propagandowej higieny życia codziennego i mieszkań bez naruszania zakresu działania wydziałów sanitarnych DOKP;
9) organizowanie turystyki pracowniczej i akcji wypoczynku świątecznego;
10) zakładanie i finansowanie dodatkowych warsztatów pracy dla pracowników jak ogródków działkowych, łącznie z prowadzeniem akcji propagandy pszczelarstwa, jedwabnictwa, hodowli roślin i zwierząt itp.;
11) sprawy przydziału mieszkań pracownikom;
12) zarządzanie gospodarstwami rolnymi przydzielonymi DOKP;
13) prowadzenie stołówek w DOKP i sprawowanie nadzoru nad stołówkami w jednostkach służbowych podległych DOKP;
14) wyposażenie instytucji kulturalno - oświatowych przeznaczonych dla pracowników PKP i ich rodzin jak domów kultury, świetlic, bibliotek i czytelni, orkiestr, chórów itp.;
15) sprawy kas samopomocy pracowników w ramach regulaminów tych kas;
16) udzielanie pomocy i współdziałanie w realizowaniu pracy Z.Z.K. i K.C. Z.Z. akcji kulturalno - oświatowej, wychowania fizycznego i sportu oraz akcji wczasów pracowników PKP;
17) prowadzenie niewymienionych w pkt. 1)—15) rodzajów akcji socjalnej, zleconych przez K.C.Z.Z. lub przez władze państwowe;
18) informowanie Z.Z.K. o planach i projektach władz wyższych i organizacji publicznych z zakresu pracy;
19) czuwanie nad wykorzystaniem przez Z.Z.K. udzielonych subwencji;
20) informowanie się o pracach i inwestycjach społecznych Z.Z.K. prowadzonych w całości lub częściowo przy pomocy materialnej PKP".

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r.

Nr O.Or.-1-1-49.

5

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 27 grudnia 1948 r., o zmianie zarządzenia w sprawie oznak służbowych pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe."

§ 1.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 6 października 1948 r. w sprawie oznak służbowych pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" (Dz. Urz. M. K. Nr 17, poz. 330), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1, pkt. 4) — dotychczasową treść tego punktu zmienia się jak następuje:
„4) na kołnierzach kurtek mundurowych sukiennych patki sukienne koloru wiśniowego w kształcie nieregularnego trapezu (wzór Nr. 1), umieszczone na obu rogach kołnierza; wymiary patki nie licząc kolorowej wypustki o szerokości 3 mm na oznaczenie rodzaju służby (pkt. 7): długość dolnej krawędzi 92 mm, długość górnej krawędzi 59 mm, długość bocznej, skośnej krawędzi 57 mm, wysokość pionowego boku 33 mm, wysokość przy skośnej krawędzi 40 mm; krawędź skośna i dolna patki pokrywa się z linią stebnówki kołnierzowej, krawędź górna patki jest umieszczona o 5 mm poniżej krawędzi kołnierza; do czasu wyczerpania zapasu patek wzoru dotychczasowego w kształcie trapezu o wymiarach: wysokość 30 mm, długość podstawy 65 mm, długość górnej równoległej 45 mm; patki wzoru dotychczasowego należy wydawać pracownikom na stanowiskach nie mających styczności z publicznością, do których według schematu etatowych stanowisk pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" jest przywiązana podstawowa grupa uposażenia 12; patki wzoru dotychczasowego przyszyte na kołnierzu kurtki w równych odstępach od górnej i dolnej krawędzi kołnierza w ten sposób, że odległość skośnej krawędzi patki od skośnej krawędzi przodu kołnierza wynosi 15 mm;"

2) w § 1, pkt. 8) — w wierszu 5 cyfrę „60" zastępuje się cyfrą „72", w wierszu 6 cyfrę „57" zastępuje się cyfrą „68"; na końcu tego punktu po średniku dodaje się wyrazy: „patki naszywa się na kołnierz płaszcza w ten sposób, że kąt wycinka koła pokrywa kąt stebnówki, utworzonej przy stebnowaniu krawędzi skośnej i dolnej końców kołnierza; do czasu wyczerpania zapasu patek wzoru dotychczasowego w kształcie wycinka koła o wymiarach: promień (r) 60 mm, długość łuku liczona w linii prostej 57 mm, patki wzoru dotyczasowego należy wydawać pracownikom na stanowiskach nie mających styczności z publicznością, do których według schematu etatowych stanowisk pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe" jest przywiązana podstawowa grupa uposażenia 12; patki wzoru dotychczasowego przyszyte na kołnierzu płaszcza jak patki nowego wzoru".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

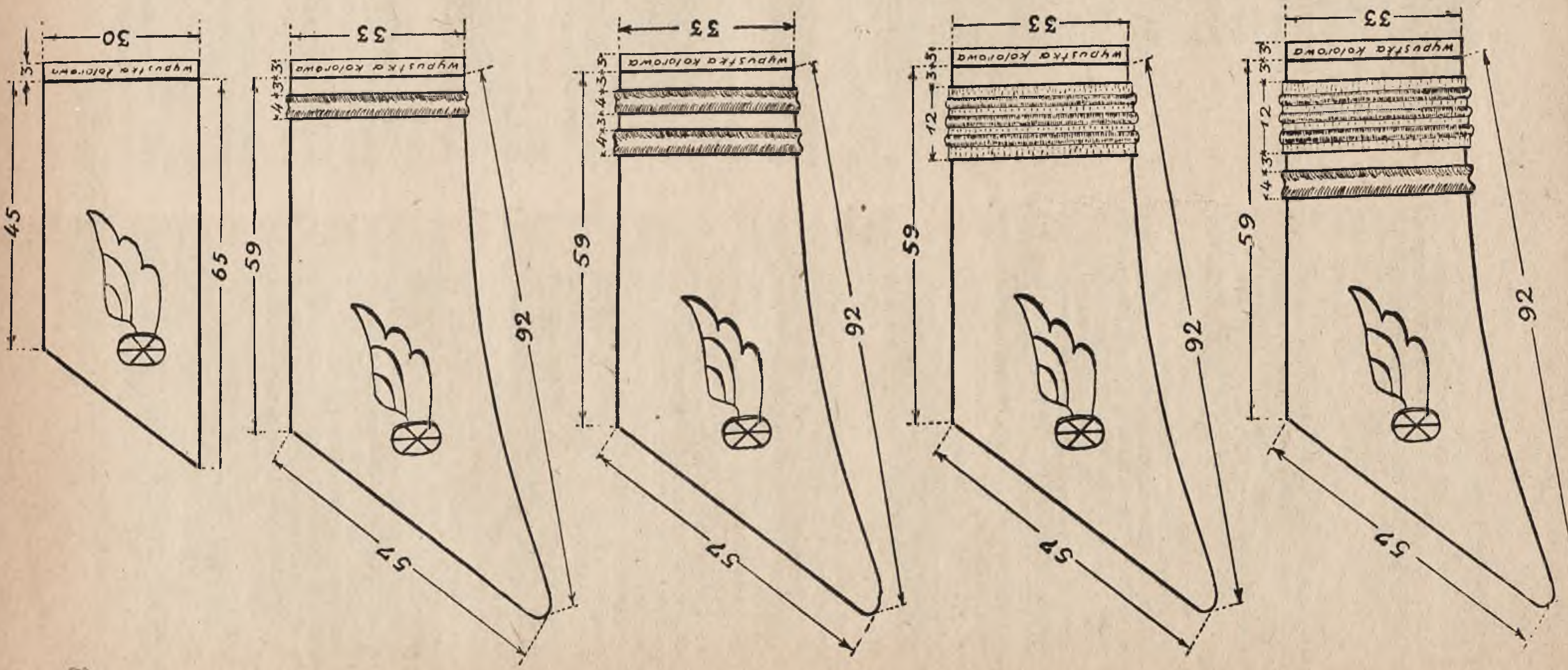
Nr Pers. 2-431-93-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 27 grudnia 1948 r. Nr Pers. 2/431–93/48.

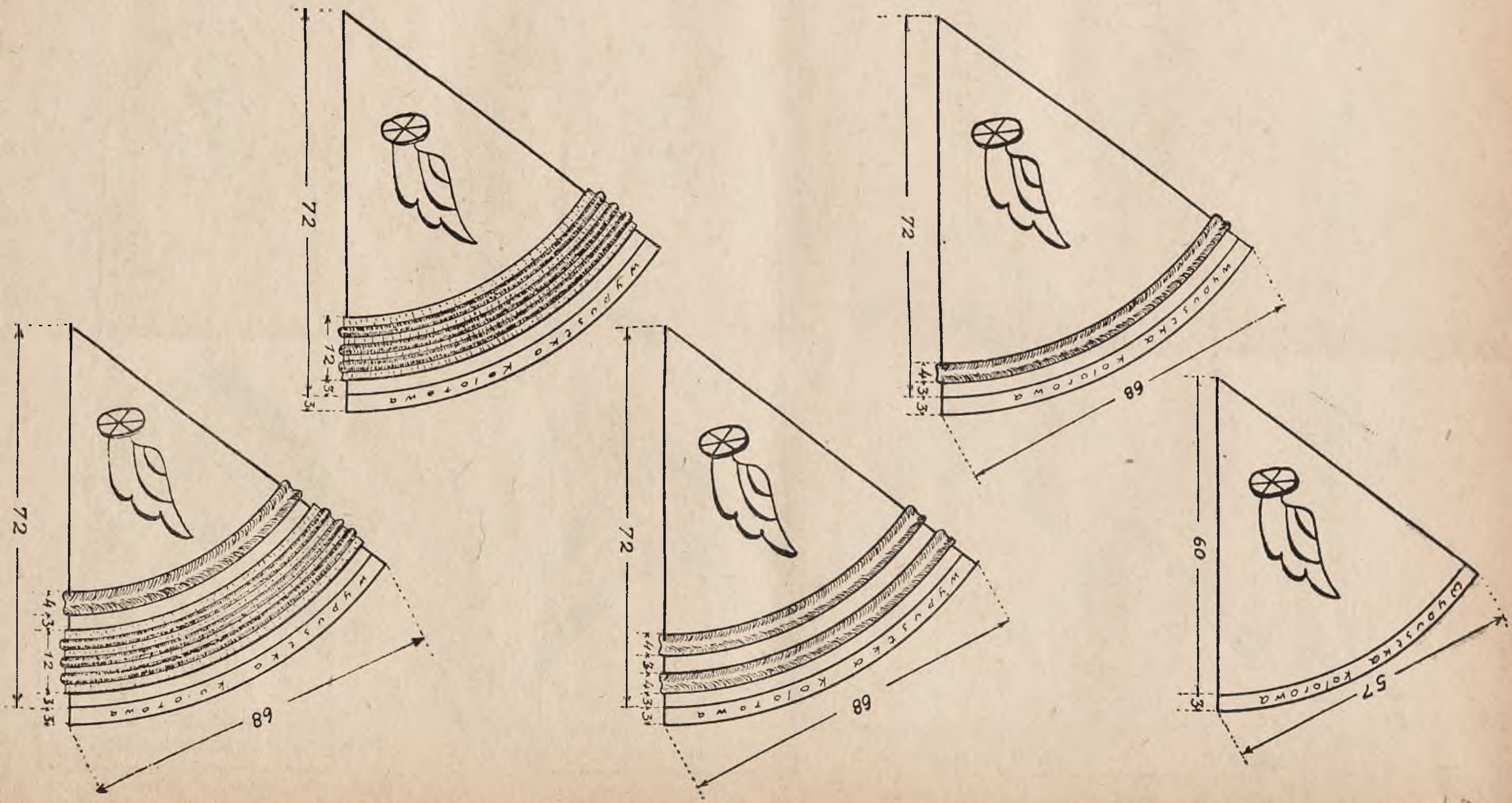
(Dz. Urz. M. K. Nr 1 poz. 5)

Oznaki służbowe P. K. P.
na kołnierzu kurtki mundurowej.

Wzór Nr 1.



Oznaki służbowe P. K. P.
na kołnierzu płaszcza.
Wzór Nr 2.

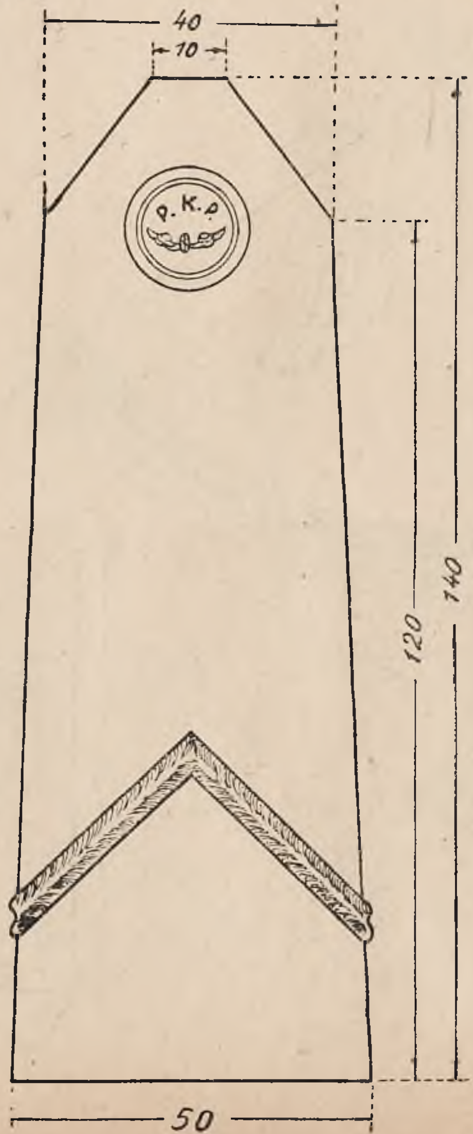


Uwaga: Godło kolejowe, paski (galony) i taśmy – koloru złotego.

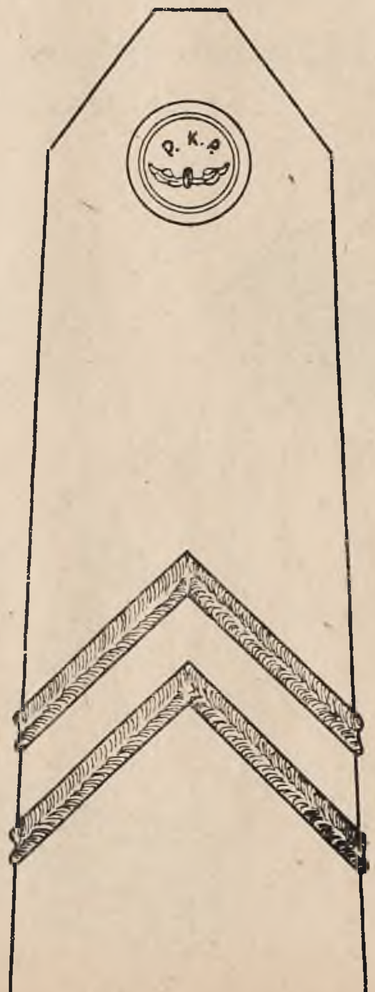
Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 21 stycznia 1949 r. Nr Pers. 2/431-65/48. (Dz. Urz. M. K. Nr 1 poz. 6)

OZNAKI SŁUŻBOWE

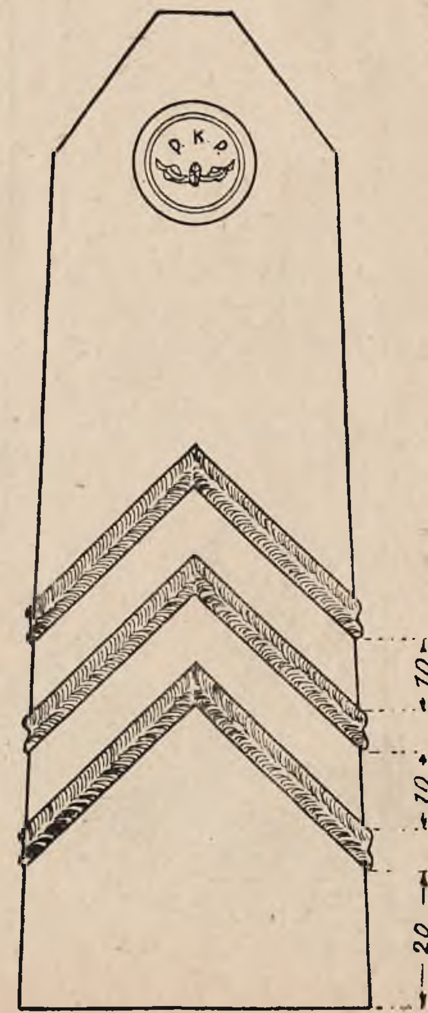
na naramiennikach kurtek i płaszczów mundurowych pracowników Służby Ochrony Kolei w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe."



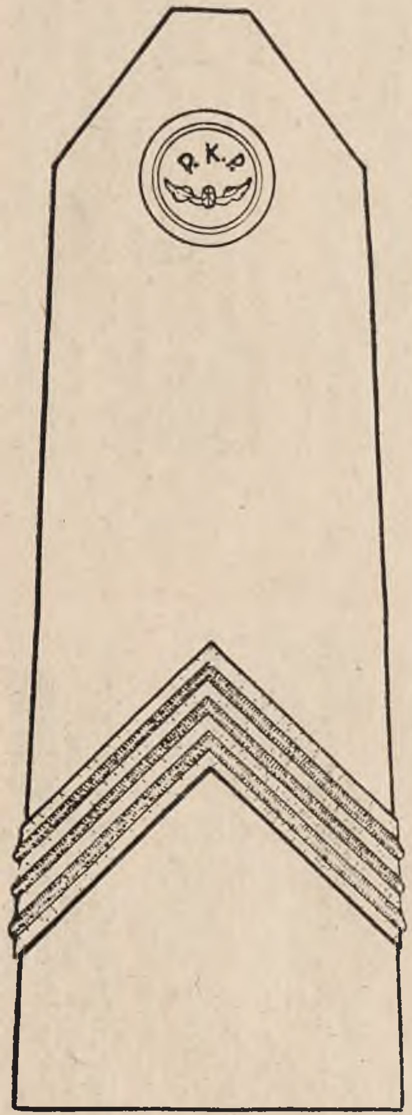
Strażnik



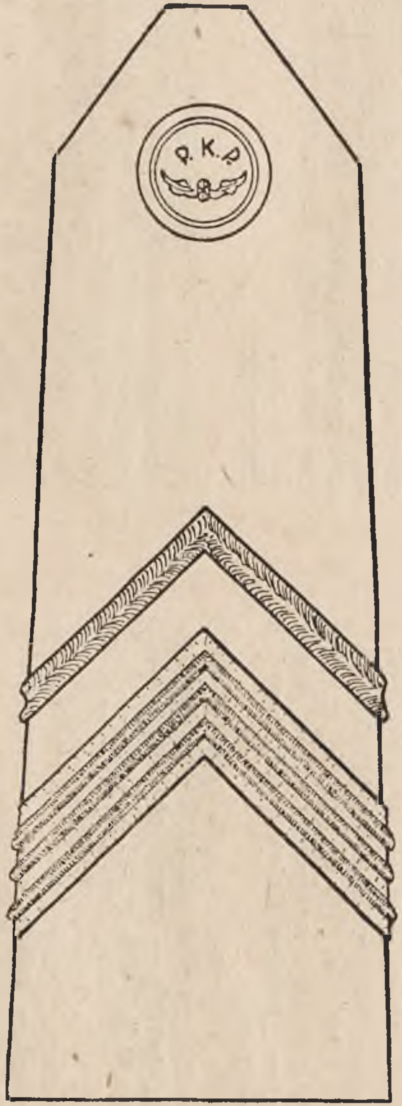
Starszy strażnik



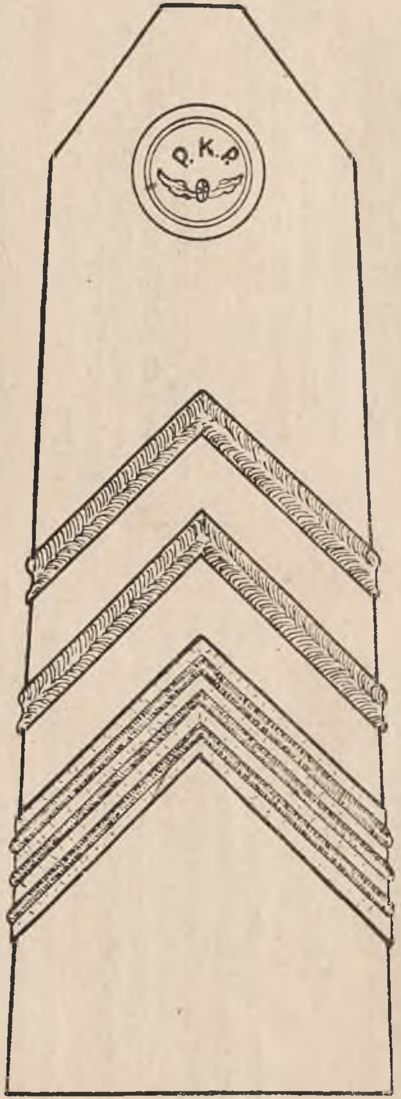
Przodownik straży



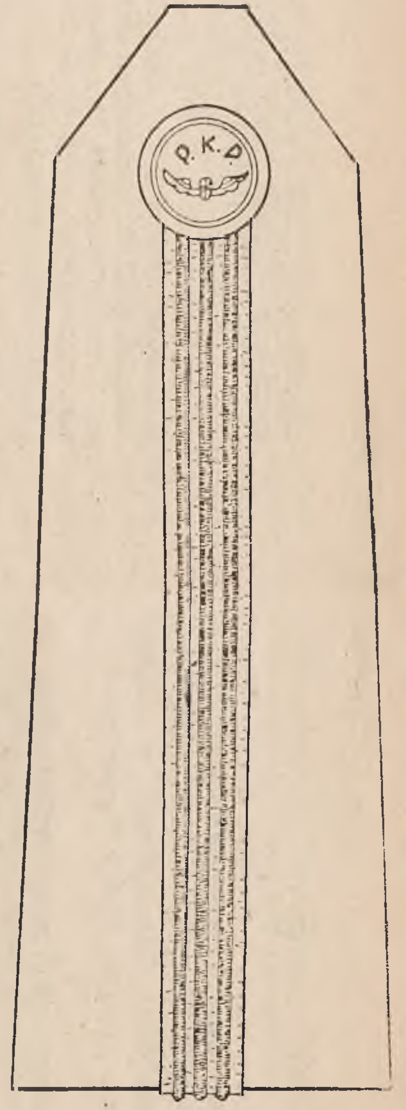
Kierownik wartowni
i Kierownik oddz. lotn. II kl.



Kierownik oddz. lotn. I kl.
i Kierownik rejonowy straży



Zastępca Kierownika
Oddziałowego S. O. K.



Kierownik
Oddziałowy S. O. K.

Uwaga: Guziki, galony i taśmy — koloru złotego
Szerokość galonu — 4 mm
Szerokość taśmy — 12 mm

6

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 stycznia 1949 r., w sprawie oznak służbowych pracowników służby ochrony kolei w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe“.

Na podstawie § 37 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o służbie w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe“ (Dz. U. R. P. Nr 52, poz. 299) oraz § 13, pkt. 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe“ (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 309) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się dla pracowników służby ochrony kolei w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe“, z wyłączeniem stanowiska naczelnika służby ochrony kolei, następujące oznaki służbowe w zależności od zajmowanych przez pracowników stanowisk służbowych:

1) na czapkach mundurowych, na czapkach zimowych typu narciarki oraz na kołnierzach kurtek i płaszczów mundurowych sukiennych pracowników służby ochrony kolei — oznaki służbowe, przysługujące pracownikom przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe“ z innych służb, określone w § 1 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 6 października 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 17, poz. 330 i Nr 1 z 1949 r., poz. 5) w sprawie oznak służbowych pracowników przedsiębiorstwa „Polskie Koleje Państwowe“, a w szczególności:

a) u strażników, woźnych i robotników kwalifikowanych — oznaki służbowe, określone w § 1 pkt. pkt. 1) lit. a), 3), 4), 5) lit. a), 8) i 9) lit. a) w.w. zarządzenia;

b) u starszych strażników, rzemieślników, asystentów, telefonistów, starszych woźnych, przodowników robotników, przodowników straży, starszych rzemieślników i adiunktów k. p. — oznaki służbowe, określone w § 1 pkt. pkt. 1) lit. b), 3), 4), 5) lit. b), 8) i 9) lit. b) w.w. zarządzenia;

c) u rzemieślników specjalistów, kierowników wartowni, kierowników oddziału lotnego I i II klasy, trenerów psów, kierowników rejonowych straży, starszych adiunktów k. p. i podreferendarzy k. p. — oznaki służbowe, określone w § 1 pkt. pkt. 1) lit. c), 3), 4), 5) lit. c), 8) i 9) lit. c) w.w. zarządzenia;

d) u kierowników zakładów tresury psów, kierowników zakładów rusznikarskich, zastępców kierownika oddziałowego S. O. K., referendarzy k. p., kierowników oddziałowych S.O.K. i starszych referendarzy k. p. — oznaki służbowe, określone w § 1 pkt. pkt. 1) lit. d), 3), 4), 5) lit. d), 8) i 9) lit. d) w.w. zarządzenia;

e) u radców, radców k. p., zastępców naczelnika S. O. K. i starszych radców k. p. — oznaki służbowe, określone w § 1 pkt. pkt. 1) lit. e), 3), 4), 5) lit. e), 8) i 9) lit. e) w.w. zarządzenia;

f) u kandydatów, odbywających służbę przygotowawczą na stanowiska etatowe: strażnika, woźnego i robotnika kwalifikowanego — oznaki służbowe, określone w § 1 pkt. pkt. 2) lit. a), 3), 4), 6) lit. a), 8) i 10) lit. a) w.w. zarządzenia,

rzemieślnika, asystenta, telefonisty lub wyższe — oznaki służbowe, określone w § 1 pkt. pkt. 2) lit. b), 3), 4), 6) lit. b), 8) i 10) lit. b) w.w. zarządzenia;

2) na czapkach, kurtkach i płaszczach mundurowych pracowników służby ochrony kolei — guziki koloru złotego, na powierzchni guzika wytłoczone godło kolejowe — podwójna ośka oraz litery P.K.P.;

3) na patkach, umieszczonych na kołnierzach kurtek i płaszczów mundurowych pracowników służby ochrony kolei — wypustki koloru czerwonego na oznaczenie rodzaju służby, o szerokości 3 mm, grubości tej samej co patka, przyszyte: na kołnierzu kurtki mundurowej do zewnętrznej strony pionowego boku patki, na kołnierzu zaś płaszcza mundurowego do zewnętrznej krawędzi łuku patki (§ 1 pkt. 7) i 11) w.w. zarządzenia);

4) na kurtkach i płaszczach mundurowych pracowników służby ochrony kolei — naszywane naramienniki, wykonane z tego samego materiału co kurtka (płaszcz), zapinane na jeden mały guzik; wymiary naramienników: długość ok. 14 cm, szerokość: przy rękawie 5 cm, przy zapięciu na guzik 4 cm; na naramiennikach:

a) strażnika — jeden kąt prosty, wykonany z galonu koloru złotego, o szerokości 4 mm, kąt umieszczony ramionami w kierunku podstawy naramiennika w ten sposób, że końce jego ramion znajdują się w odległości 20 mm od podstawy naramiennika;

b) starszego strażnika — dwa równoległe kąty proste, wykonane z galonu koloru złotego, o szerokości 4 mm; kąty umieszczone ramionami w kierunku podstawy naramiennika; odstęp pomiędzy kątami 10 mm; końce ramion kąta niżej położonego w odległości 20 mm od podstawy naramiennika; wierzchołki kątów w środku szerokości naramiennika,

c) przodownika straży — trzy równoległe kąty proste, wykonane z galonu koloru złotego, o szerokości 4 mm; kąty umieszczone ramionami w kierunku podstawy naramiennika; odstęp pomiędzy kątami 10 mm; końce ramion kąta najniżej położonego w odległości 20 mm od podstawy naramiennika; wierzchołki kątów w środku szerokości naramiennika,

d) kierownika wartowni i kierownika oddziału lotnego II klasy — jeden kąt prosty jak w pkt. 4) lit. a), wykonany z taśmy koloru złotego o szerokości 12 mm,

e) kierownika oddziału lotnego I klasy i kierownika rejonowego straży — dwa równoległe kąty proste jak w pkt. 4) lit. b) z tym, że kąt niżej położony wykonany z taśmy koloru złotego o szerokości 12 mm,

f) zastępcy kierownika oddziałowego S. O. K. — trzy równoległe kąty proste jak w pkt. 4) lit. c) z tym, że kąt najniżej położony wykonany z taśmy koloru złotego o szerokości 12 mm,

g) kierownika oddziałowego S. O. K. — pojedyńczy galon z taśmy koloru złotego o szerokości 12 mm, umieszczony pośrodku szerokości naramiennika, naszyty wzdłuż naramiennika od jego podstawy do guzika, na który jest przypięty,

h) pozostałych pracowników służby ochrony kolei, nie wymienionych wyżej w pkt. 4 lit. a) — g), nie umieszcza się żadnych oznak służbowych.

§ 2.

Poza oznakami służbowymi, określonymi w § 1 niniejszego zarządzenia, nie wolno umieszczać na czapkach oraz na kołnierzach i naramiennikach kurtek i płaszczów mundurowych żadnych innych oznak służbowych.

§ 3.

Oznaką pełnienia służby przez strażników, starszych strażników i przodowników straży jest służbowy znaczek rozpoznawczy według dotychczasowego wzoru, umieszczony na prawym boku kurtki lub płaszcza mundurowego, pośrodku szerokości i długości prawej górnej kieszeni kurtki, a na płaszczu pomiędzy drugim i trzecim guzikiem licząc od góry.

§ 4.

Pracowników służby ochrony kolei, pełniących służbę z bronią krótką, obowiązuje noszenie pasa głównego z poprzeczką (skórzanego) oraz kabury do pistoletu (skórzanej lub brezentowej); pozostałych pracowników służby ochrony kolei obowiązuje noszenie pasa głównego bez poprzeczki (skórzanego lub parcianego) a jeżeli pełnią służbę z bronią długą — pasa głównego z ładownicami; ponadto pracowników Służby Ochrony Kolei, pełniących służbę z bronią (krótką, automatyczną, długą), obowiązuje noszenie parcianych lub brezentowych spinaczy (mankietów) do zapinania spodni u dołu.

§ 5.

Oznaki służbowe dla naczelników Służby Ochrony Kolei reguluje oddzielne zarządzenie.

§ 6.

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązującą rozkaz Komendy Głównej Służby Ochrony Kolei z dnia 12 grudnia 1947 r. Nr 53 i telegraficzne zarządzenie Ministerstwa Komunikacji z dnia 20 grudnia 1947 r., Nr Pers. 2-431—60-47, w sprawie oznak służbowych dla pracowników Służby Ochrony Kolei oraz § 26 rozporządzenia Ministra Komunikacji z dnia 24 listopada 1934 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Spraw Wewnętrznych o przestrzeganiu porządku na kolejach użytku publicznego (Dz. U. R. P. Nr 109, poz. 961, przedruk w Dz. Urz. Min. Kom. z 1935 r. Nr 2, poz. 10).

2. Zaopatrzenie pracowników w oznaki służbowe, określone w § 1 niniejszego zarządzenia, nastąpi w terminie do dnia 31 stycznia 1949 r.

Nr Pers. 2-431-65-48.

7

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 21 stycznia 1949 r. w sprawie oznak służbowych pracowników służby ochrony kolei w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe", zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

W odniesieniu do oznak służbowych pracowników służby ochrony kolei w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe", zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, uprawnionych do otrzymywania umundurowania, ma zastosowanie zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 stycznia 1949 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 1, poz. 6), w sprawie oznak służbowych pracowników służby ochrony kolei w przedsiębiorstwie „Polskie Koleje Państwowe", a w szczególności:

1) do umownych — stałych pracowników S.O.K. — przepisy, dotyczące etatowych pracowników S.O.K.;

2) do sezonowych pracowników S.O.K. — przepisy dotyczące kandydatów, odbywających służbę przygotowawczą na stanowiska etatowe S.O.K.

Pracownicy umowni — stali S.O.K., otrzymujący wynagrodzenie ryczałtowe, mają prawo do oznak służbowych w zależności od wykonywanych przez nich czynności służbowych, po porównaniu tych czynności z czynnościami służbowymi etatowych pracowników S.O.K.

Nr Pers. 2-431-66-48.

8

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1948 r., w sprawie klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6" pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. oraz osób, pobierających z fuduszów przedsiębiorstwa P.K.P. zaopatrzenie emerytalne, wdowie lub sieroce.

Na podstawie § 13, pkt. 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1945 r. o uposażeniu pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. (Dz. U. R. P. Nr 55, poz. 309) oraz § 49, ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 lipca 1946 r. o zaopatrzeniu emerytalnym i odszkodowaniu za nieszczęśliwe wypadki pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. (Dz. U. R. P. Nr 38, poz. 231), w brzmieniu późniejszych zmian, zarządzam co następuje:

§ 1.

Pracownikom i emerytom przedsiębiorstwa P.K.P. i ich rodzinom oraz pozostałym po pracownikach lub emerytach P.K.P. wdowom i sierotom, przysługują uprawnienia do klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6 o przejazdach i przewozach ulgowych na P.K.P. dla pracowników P.K.P. i ich rodzin" (Dz. U. Min. Kom. z 1930 r. Nr 1, poz. 3) przy uwzględnieniu następujących zmian:

1) znosi się w komunikacji wewnętrznej prawo przejazdu w klasie pierwszej na podstawie bezpłatnych biletów okresowych i jednorazowych (bezpłatne bilety okresowe imienne i bezimienne, bezpłatne bilety imienne na przejazd jednorazowy, bezpłatne bilety jednorazowe imienne formatu książeczkowego) przy uwzględnieniu przepisów ust. 3 niniejszego paragrafu;

2) osobom, którym na podstawie „Przepisów Nr A6" przysługuje prawo przejazdu w klasie:

a) pierwszej (dowolnej) lub drugiej — należy wydawać bilety, wymienione w pkt. 1, na przejazd w klasie drugiej.

b) trzeciej — należy wydawać bilety, wymienione w pkt. 1, na przejazd w klasie trzeciej;

3) pracownicy, którzy otrzymują uposażenie według 5 lub wyższej grupy uposażenia pracowników przedsiębiorstwa P.K.P., korzystają przy wyjazdach służbowych zagranicę z przejazdów po liniach P.K.P. w klasie pierwszej (dowolnej) na podstawie zaświadczeń oraz bezpłatnych biletów imiennych na przejazd jednorazowy;

4) do czasu zniesienia klasy pierwszej w ulgowej taryfie osobowej wewnętrznej, osoby, którym na podstawie „Przepisów Nr A6" przysługuje prawo przejazdu w klasie pierwszej (dowolnej), mogą nabywać w kasach biletowych na zasadach dotychczasowych bilety zniżkowe klasy pierwszej przy zastosowaniu ulg taryfowych dla pracowników kolejowych.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie:

1) z dniem 1 stycznia 1949 r. odnośnie do zniesienia wydawania bezpłatnych biletów jednorazowych klasy pierwszej oraz

2) z dniem 1 kwietnia 1949 r. odnośnie do zniesienia wydawania bezpłatnych biletów okresowych klasy pierwszej.

Nr Pers. 2-430-1-48.

9

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1948 r., w sprawie klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6" pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i osób, pobierających z funduszów przedsiębiorstwa P.K.P. odszkodowanie za nieszczęśliwe wypadki lub renty albo inne świadczenia emerytalne.

W odniesieniu do klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6" o przejazdach i przewozach ulgowych na P.K.P. dla pracowników PKP i ich rodzin" (Dz. Urz. M. K. z 1930 r. Nr 1, poz. 3) do pracowników przedsiębiorstwa P.K.P., zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, osób, pobierających z funduszów przedsiębiorstwa P.K.P. odszkodowanie za nieszczęśliwe wypadki lub renty albo inne świadczenia emerytalne, ma analogiczne zastosowanie zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1948 r. (Dz. Urz. M. K. z 1949 r. Nr 1, poz. 8), w sprawie klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6" pracowników przedsiebiorstwa P.K.P. oraz osób, pobierających z funduszów przedsiębiorstwa P.K.P. zaopatrzenie emerytalne, wdowie lub sieroce.

Nr Pers. 2-430-36-48.

10

Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1948 r., w sprawie klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6“ funkcjonariuszów państwowych i emerytów M.K., G.I.K. i P.I.H.M., ich rodzin i domowników oraz pozostałych wdów i sierot po funkcjonariuszach państwowych i emerytach M.K., G.I.K. i P.I.H.M.

W odniesieniu do klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6“ o przejazdach i przewozach ulgowych na P.K.P. dla pracowników PKP i ich rodzin“ (Dz. Urz. M. K. z 1930 r. Nr 1, poz. 3) do funkcjonariuszów państwowych i emerytów M.K., G.I.K. i P.I.H.M., ich rodzin oraz pozostałych wdów i sierot po funkcjonariuszach państwowych i emerytach M.K., G.I.K. i P.I.H.M., ma analogiczne zastosowanie zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1948 r. (Dz. Urz. M. K. z 1949 r. Nr 1, poz. 8), w sprawie klasy przejazdów w ramach „Przepisów Nr A6“ pracowników przedsiębiorstwa P.K.P. oraz osób pobierających z funduszów przedsiębiorstwa P.K.P. zaopatrzenie emerytalne, wdowie lub sieroce, przy uwzględnieniu następujących zmian:

1) § 1, ust. 3 wymienionego zarządzenia ma analogiczne zastosowanie do funkcjonariuszów państwowych (stałych, prowizorycznych i kontraktowych), którzy otrzymują uposażenie (wynagrodzenie) według VII lub wyższej grupy uposażenia funkcjonariuszów państwowych;

2) prawo przejazdu w klasie trzeciej przysługuje funkcjonariuszom państwowym (stałym, prowizorycznym i kontraktowym), którzy otrzymują uposażenie (wynagrodzenie) według X lub niższej grupy uposażenia funkcjonariuszów państwowych oraz praktykantom.

Nr Pers. 2-130-15-48.

DZIAŁ HANDLOWO-TARYFOWY.

11

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 16 stycznia 1949 r. w sprawie traktowania dawnych stacyj handlowych k.p. jako stacje zamknięte dla potrzeb technicznych.

Z uwagi na zniesienie z dniem 10 grudnia 1947 r., t.j. z dniem wejścia w życie zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 18 listopada 1947 r. o organizacji stacji kolei państwowych (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 232) stacyj handlowych kolei państwowych, a wprowadzenie pojęcia stacyj zamkniętych dla potrzeb technicznych Ministerstwo Komunikacji wyjaśnia, iż stacje handlowe k.p., jakie istniały w dniu 10 grudnia 1947 r. należy uważać za stacje zamknięte dla potrzeb technicznych w rozumieniu § 9 wymienionego zarządzenia z dnia 18 listopada 1947 r.

Stacje, które przed swym przekształceniem na handlowe były zaszeregowane do właściwych klas w wykazie stacyj k.p. zatwierdzonym przez Ministra Komunikacji w dniu 27 maja 1946 r. Nr I. 1-111-7-46 lub w późniejszych okólnikach Ministra Komunikacji, należy uważać za pozostające w tej samej klasie, jaką miały przed przekształceniem na stacje handlowe.

O ile zachowanie danej klasy nie jest uzasadnione w świetle wytycznych klasyfikowania jednostek wykonawczych służby ruchu i handlowo-taryfowej, ustalonych w okólniku Ministra Komunikacji z dnia 2 listopada 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 18, poz. 346) — D.O.K.P. powinny w każdym wypadku wystąpić do Ministerstwa Komunikacji z odpowiednimi wnioskami o reklasyfikację.

Przeprowadzenie ewentualnej zmiany klasy stacyj, oraz ustalenie klas tych stacyj, które zastały utworzone przed dniem 10 grudnia 1947 r. jako stacje handlowe i z tego powodu nie były zaliczone do żadnej klasy, wymaga zgodnie z § 1 ust. 2 zarządzenia z dnia 18 listopada 1947 r. o organizacji stacji k.p. zatwierdzenia Ministra Komunikacji.

Nr I. 1-111-49-48.

DZIAŁ WOJSKOWY.

12

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 29 grudnia 1948 r. w sprawie zatwierdzenia Instrukcji o stosowaniu urządzeń kolejowych dla potrzeb transportów wojskowych.

§ 1.

Niniejszym zatwierdzam Instrukcję o stosowaniu urządzeń kolejowych dla potrzeb transportów wojskowych, która ukaże się w osobnym wydaniu.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie tracą moc obowiązującą §§ 67—74 oraz załączniki Nr Nr 40—43 Przepisów gospodarki wagonami towarowymi Nr R 2, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 17 kwietnia 1947 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 5, poz. 64).

Nr K.B.W.-211-138-49.

DZIAŁ ZASOBÓW.

13

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 22 stycznia 1949 r. o nadaniu Regulaminu zasobowniom głównym, warsztatowym i specjalnym oraz składnicom głównym k.p.

Niniejszym zarządzam:

Powołując się na postanowienia § 17 statutu organizacyjnego magazynów zasobowych (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 6, poz. 91)z późniejszymi zmianami, nadaję zasobowniom głównym, warsztatowym i specjalnym oraz składnicom głównym k.p. Regulamin, który stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I.-1-116-5-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 22.I. 1949 r. Nr I.-1-116-5-48.

Regulamin zasobowni głównych, warsztatowych i specjalnych oraz składnic głównych k.p.

§ 1.

Zakres regulaminu.

Niniejszy regulamin określa szczegółowy podział czynności zasobowni głównych, warsztatowych i specjalnych, zwanych w dalszym ciągu łącznie „zasobowniami", oraz składnic głównych.

§ 2.

Naczelnik (zawiadowca) zasobowni i zawiadowca składnicy głównej oraz ich pomoc i zastępstwo.

1. Czynnościami zasobowni kieruje naczelnik (zawiadowca) w ramach kompetencji określonych w §§ 11 i 13 Statutu organizacyjnego magazynów zasobowych k.p., czynnościami zaś składnic głównych kieruje zawiadowca w ramach kompetencji określonych w § 15 powołanego Statutu.
2. Pomoc i zastępstwo naczelnika (zawiadowcy) zasobowni i zawiadowcy składnicy głównej wykonywane są w ramach postanowień §§ 12, 14 i 15 Statutu organizacyjnego magazynów zasobowych k.p.

§ 3.

Biuro zasobowni (składnicy głównej).

1. Praca w biurze zasobowni (składnicy głównej) wykonywana jest w referatach przewidzianych w § 16, ust. 2 Statutu organizacyjnego magazynów zasobowych k.p.
2. Do zakresu czynności referatu ogólnego należy:
   1) kontrola obecności pracowników;
   2) prowadzenie wykazów ilościowych przepracowanych dniówek;
   3) sprawy zaopatrywania pracowników w kupony tłuszczowe;
   4) sprawy o charakterze humanitarnym i społecznym;
   5) prowadzenie ewidencji pracowników i członków ich rodzin uprawnionych do pomocy lekarskiej oraz sprawy wypadków na służbie;
   6) sprawy ulg przejazdowych i kontrola dowodów tożsamości pracowników i ich rodzin;
   7) kontrola biletów tygodniowych i jednorazowych;
   8) kontrola wydawanych kwitów przesyłkowych;
   9) kontrola legitymacji na prawo chodzenia po torach;
   10) rejestracja i obieg korespodencji, prowadzenie składnicy akt i inne sprawy kancelaryjne;
   11) prowadzenie ewidencji i kontroli wagonów gospodarczych przydzielonych zasobowni (składnicy głównej);
   12) sporządzanie list płacy i zleceń na wpłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami;
   13) prowadzenie książki budżetowej i opracowywanie zestawień budżetowych;
   14) prowadzenie kart uposażenia;
   15) sprawy szkolne dotyczące dzieci pracowników;
   16) sprawy dokonywania potrąceń z uposażenia (wynagrodzenia) pracowników;
   17) sprawy zasiłków pokarmowych, porodowych i pogrzebowych oraz jednorazowych zasiłków bezzwrotnych i zaliczek bezprocentowych;
   18) prowadzenie spraw dotyczących wydawania robót akordowych, obliczanie premii;
   19) prowadzenie wykazów premii (miesięcznie);
   20) prowadzenie raportów (zestawienie ilościowe materiałów);
   21) sprawy związane z podróżami i delegacjami służbowymi pracowników;
   22) sporządzanie wykazów na umundurowanie dla pracowników;
   23) sprawy zawierania umów o roboty i dostawy z wolnej ręki i w drodze przetargu, z zachowaniem obowiązujących w tym względzie przepisów, do wysokości

określonej dla naczelnika (zawiadowcy) zasobowni lub składnicy głównej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

24) sprawy przeprowadzania doraźnych zakupów materiałów i inwentarza w granicach otrzymanej od dyrektora k. p. stałej zaliczki do wyrachowania w wysokości określonej dla naczelnika (zawiadowcy) zasobowni lub składnicy głów nej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

25) sprawy dokonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpośredniego zakupu materiałów za zwykłym rachunkiem w drodze ustnej umowy do wysokości określonej dla naczelnika (zawiadowcy) zasobowni lub składnicy głównej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

26) sprawy przypisywania pracownikom do zwrotu braków w pieniądzach, materiałach lub w inwentarzu, oraz wszelkie inne straty i szkody powstałe z ich winy jeżeli ogólna wartość tych strat i szkód nie przenosi kwoty wysokości określonej dla naczelnika (zawiadowcy) zasobowni lub składnicy głównej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

27) sprawy odpisywania strat w materiałach i inwentarzu oraz pretensji nieściągalnych od osób trzecich, jeżeli suma, którą ma się odpisać nie przenosi w jednym przypadku i stosunku rocznym wysokości określonej dla naczelnika (zawiadowcy) zasobowni lub składnicy głównej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

28) sporządzanie ilościowych spisów inwentarza;

29) sporządzanie inwentarza; uaktualnianie kart inwentarzowych;

30) sporządzanie preliminarzy na inwentarz użytkowy na materiały oraz wystawianie kwitów poborowych (Z Nr 106);

31) sporządzanie zamówień na naprawę inwentarza;

32) sprawy kasacji inwentarza;

33) sprawy opakowania oraz sprawy zużycia opakowania;

34) sprawdzanie zaliczeń na pobrane materiały użytkowe;

35) sprawy zużycia materiałów służących do utrzymania czystości oraz materiałów potrzebnych do wykonywania czynności manipulacyjnych;

36) zamówienia na druki ścisłego zarachowania oraz ich ewidencja;

37) sprawy zużycia materiałów piśmiennych oraz sporządzanie wykazów potrzeb na formularze i materiały piśmienne dla zasobowni (składnicy głównej);

38) sprawy deputatów opałowych oraz wystawianie dokumentów na ich pobranie;

39) przygotowywanie załatwień w sprawach personalnych, wchodzących w zakres działania naczelnika (zawiadowcy) zasobowni lub składnicy głównej (§ 11 ust. 3 pkt. 1), § 13 ust. 3 pkt. 1) i § 15 ust. 3 Statutu organizacyjnego magazynów zasobowych k. p.;

40) prowadzenie ewidencji i rejestracji osobowej w zakresie przewidzianym dla komórek lub jednostek ewidencyjnych;

41) współpraca w sprawach wojskowych pracowników;

42) sprawy szkolenia pracowników;

3. Do zakresu czynności referatu rachunkowego należy:

1) prowadzenie dziennika przychodu materiałów na formularzu PKP serii Z. Nr 43;

2) prowadzenie dziennika rozchodu materiałów na formularzu PKP serii Z. Nr 44;

3) prowadzenie zapisów w księdze przychodowo - rozchodowej materiałów zasobowych na formularzu PKP serii Z. Nr 38;

4) sporządzanie głównego wykazu przychodu i rozchodu materiałów zasobowych (rachunek zasobowy) na formularzu PKP serii Z. Nr 53 i 53a;

5) sporządzanie konsygnacji przychodowych i rozchodowych;

6) sporządzanie ceduł sprzedaży;

7) sporządzanie protokółów wagi przy sprzedaży złomu;

8) sporządzanie wyników sprawdzenia ilostanu;

9) wypośrodkowywanie cen i wprowadzanie do cennika;

10) prowadzenie książki rachunku przejściowego;

11) wycenianie wykazów materiałów zbędnych;

12) przypomnienia i powiadomienia;

13) prowadzenie korespondencji w sprawach rachunkowych;

14) sporządzanie głównego wykazu przychodu i rozchodu inwentarza zasobowego na formularzu PKP serii Z. Nr 53b i 53c;

15) prowadzenie księgi nieuregulowanych różnic;

16) sporządzanie zaliczeń wydatków kredytowych materiałów na formularzu PKP serii Z. Nr 9, oraz wydatków realnych na formularzu PKP serii Z. Nr 9a;

17) sporządzanie wykazów materiałów otrzymanych względnie wydanych (zbiórki) na formularzu PKP serii Z. Nr 29;

18) prowadzenie wykazów pozostałości na formularzu PKP serii Z. Nr 41;

19) sporządzanie wykazów przeszeregowań na formularzu PKP serii Z. Nr 50;

20) sporządzanie wykazów nadwyżek i braków na formularzu PKP serii Z. Nr 25;

21) sporządzanie wykazów różnic przy sprzedaży na formularzu PKP serii Z. Nr 47;

22) sporządzanie wykazów wytworu materiałów na formularzu PKP serii Z. Nr 46;

23) uzgadnianie zapisów księgi magazynowej Z. Nr 18 z księgą Z. 38;

24) sporządzanie protokółów odbiorczych na formularzu PKP serii Z. Nr 8 oraz przedstawianie do likwidacji rachunków na przyjęte materiały i przedmioty;

25) prowadzenie ewidencji umów, zamówień i zleceń oraz ich wykonanie; kontrola i ponaglanie dostawców w razie niedotrzymania terminu dostawy;

26) kontrola i prowadzenie ewidencji rozdzielników materiałów dla potrzeb własnego okręgu i obcych DOKP;

27) prowadzenie zbiórki wydanych materiałów;

28) prowadzenie ewidencji przedmiotów gwarancyjnych.

4. Wykonywanie czynności wymienionych w ust. 3 pkt. 25), 26), 27) i 28) może być na wniosek naczenika (zawiadowcy) zasobowni względnie zawiadowcy składnicy głównej za zgodą DOKP powierzone starszym magazynierom zasobów, kierującym poszczególnymi działami zasobowni.

5. Do zakresu czynności referatu statystycznego należy:

1) prowadzenie zestawień zapotrzebowań na materiały nadsyłanych przez jednostki służbowe i analiza tych zapotrzebowań w porównaniu z rozchodami;

2) sporządzanie i przedstawianie DOKP (wydział zasobów) w ustalonych terminach zapotrzebowań na zakup materiałów i przedmiotów inwentarzowych dla uzupełnienia zapasów, z wyjątkiem materiałów nawierzchni i budowlanych znajdujących się w składnicach warsztatów drogowych, jeżeli czynności tych nie wykonywa DOKP;

3) czuwanie nad tym, aby zapasy materiałów mieściły się w normach ustalonych przez DOKP;

4) prowadzenie statystyki rozchodów materiałów oraz czuwanie nad tym aby normy zapasów materiałów, ustalonych przez wydział zasobów DOKP nie przekraczano;

5) sporządzanie wykazów materiałów posiadanych w nadmiernych ilościach, wykazów materiałów bezobrotowych oraz wprowadzanie zmian w tych wykazach;

6) sporządzanie zestawień ogólnych statystyk obrotu materiałów.

§ 4.

Działy zasobowni (składnicy głównej).

1. Zadania, o których mowa w § 6 pkt. 1), 2) i 4)—15) Statutu organizacyjnego magazynów zasobowych k.p. wykonywane są w poszczególnych działach magazynowych zasobowni (składnic głównych), których ilość ustanawia naczelnik służby zasobów na wniosek naczelnika (zawiadowcy) zasobowni (składnicy głównej).

2. Do zakresu czynności działu magazynowego (manipulacyjnego) zasobowni (składnicy głównej) należy:

1) rejestrowanie wykazów potrzeb (zapotrzebowań) z odnotowaniem sposobu załatwienia;

2) preliminowanie materiałów do składnic podręcznych, do zakupu doraźnego, sporządzanie zamówień na wytwory własne;

3) techniczne i merytoryczne uzgadnianie zapotrzebowań z konsumentami;

4) prowadzenie dziennika ewentualnie kartoteki obrotu butlami na gazy przemysłowe;

5) kontrola różnicy tary beczek oraz prowadzenie dziennika obrotu beczek;

6) ewidencja opakowań (tam gdzie niema odbiorcy materiałów zasobów);

7) ewidencja przedmiotów gwarancyjnych;

8) prowadzenie wykazu obrotu starymi materiałami;

9) ewidencja materiałów otrzymanych i nie doliczonych;

10) przyjmowanie materiałów do magazynu;

11) sporządzanie protokółów reklamacyjnych o brakach i wadach materiału na formularzach H 120 i H 124 (protokół gospodarczy);

12) obliczanie kubatury materiałów tartych z przychodu i rozchodu;

13) sortowanie materiałów;

14) sporządzanie wykazów wytworów własnych;

15) codzienne wpisywanie przychodów i rozchodów materiałów do ksiąg magazynowych Z. Nr 18;

16) przekazywanie do referatu rachunkowego codziennie dokumentów przychodowych i rozchodowych po uprzednim zapisaniu ich do ksiąg magazynowych Z Nr 18;

17) sporządzanie na wysłane materiały niezwłocznie specyfikacji oraz zaliczeń ilościowych na formularzach PKP serii Z. Nr 9 i Z. Nr 9a i przekazywanie ich za pokwitowaniem referatowi rachunkowemu;

18) kontrola materiałów zakupionych na żądanie a nie pobranych przez zamawiającego i zawiadamianie o tym naczelnika (zawiadowcy) zasobowni względnie zawiadowcy składnicy głównej;

19) przedstawianie naczelnikowi (zawiadowcy) zasobowni względnie zawiadowcy składnicy głównej co miesiąc wykazów materiałów bezobrotowych i zbędnych;

20) wydawanie materiałów rozwozicielom na linię do wyliczenia się;

21) wydawanie materiałów jednostkom miejscowym na Z. 106, Z. 10 i na ceduły sprzedaży;

22) czynności związane z wysyłaniem materiałów na linię wraz ze sporządzaniem specyfikacji;

23) sporządzanie zaliczeń ilościowych z wpisaniem do księgi magazynowej Z Nr 18;

24) prowadzenie wykazu braków materiałów w magazynie;

25) prowadzenie protokółów wagi oraz protokółów zdawczo - odbiorczych;

26) liczenie, numerowanie, stemplowanie, wydawanie druków, pakowanie ich;

27) przyjmowanie i wydawanie materiałów kancelaryjnych;

28) przyjmowanie umundurowania;

29) kompletowanie kuponów mundurowych;

30) wydawanie umundurowania;

31) sprawdzanie list rozdzielczych na umundurowanie;

32) prowadzenie wykazów sprawozdawczych i rozdział umundurowania;

33) sporządzanie wezwań do odbioru materiałów;

34) odbiór i kasacja inwentarza;

35) sprzedaż materiałów dz. XVI (złom i starzyzna), zawiadomienia o sprzedaży i wysyłce, ewidencja sprzedaży złomu;

36) wydawanie skóry i skórgumy warsztatom szewskim;

37) wystawianie przepustek na wydane materiały;

38) kontrola prawidłowości ułożenia materiałów i przedmiotów na właściwych miejscach (półkach) i przestrzeganie, aby materiały były wydawane według kolejności ich przyjęcia oraz by obok materiałów umieszczono tabliczki z wymienieniem nazwy materiału, numeru mianownicy i jednostki wyliczenia według ustalonego wzoru;

39) plombowanie pomieszczeń, kontrola dyżurów, wygaszanie palenisk, ognisk i światła;

40) czuwanie nad utrzymywaniem czystości w pomieszczeniach;

41) przestrzeganie przepisów i instrukcji przeciwpożarowych; przestrzeganie, aby nie składano po kątach odpadków bawełnianych, nasyconych olejem lub innych łatwo zapalających się;

42) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w sprawie higieny i bezpieczeństwa pracy;

43) czuwanie nad utrzymaniem w należytym stanie miar, wag oraz odważników;

44) sporządzanie wykazów o obrocie metali półszlachetnych;

45) sporządzanie raportów dziennych z wykonanych robót;

46) zgłaszanie naczelnikowi (zawiadowcy) i odbiorcy materiałów zasobów robót na dzień następny;

47) załatwianie innych spraw na polecenie bezpośredniego zwierzchnika;

48) przechowywanie odpisów wyników rewizji ilostanów powierzonego działu.

3. Do zakresu czynności działu magazynowego (ekspedycyjnego) zasobowni (składnicy głównej) należy:

1) odbiór od służby ruchu (ekspedycja) przesyłek gospodarczych całowagonowych oraz drobnicowych;

2) przyjmowanie przesyłek miejscowych od firm;

3) zapisywanie do księgi ekspedycyjnej Z. Nr 33 wszystkich przesyłek nadesłanych pod adresem zasobowni;

4) przekazywanie otrzymanych przesyłek gospodarczych, pocztowych i innych poszczególnym działom zasobowni za pokwitowaniem;

5) prowadzenie księgi magazynowej na materiały obcej własności (materiały podlegające odbiorowi lub też odrzucone przez komisję odbiorczą);

6) okazywanie komisji odbiorczej materiałów podlegających odbiorowi oraz przekazywanie za pokwitowaniem poszczególnym działom zasobowni (składnicy głównej) materiałów odebranych przez komisję odbiorczą;

7) prowadzenie magazynu materiałów podlegających odbiorowi;

8) nadzór nad rozładunkiem i ułożeniem materiałów otrzymanych przez zasobownię (składnicę główną);
9) bezpośredni nadzór nad bezpieczeństwem prac załadunkowych, wyładunkowych i innych;
10) odbiór za pokwitowaniem od poszczególnych działów zasobowni przesyłek przeznaczonych do wysyłki na linię oraz przekazywanie tych przesyłek służbie ruchu;
11) zapisywanie do księgi ekspedycyjnej Z. Nr 33 wszystkich przesyłek gospodarczych wysyłanych przez zasobownię (składnicę główną);
12) sporządzanie kwitów przesyłkowych (wyjątkowo listów przewozowych) na przesyłki całowagonowe i drobnicowe wysyłane przez zasobownię (składnicę główną);
13) sporządzanie sprawozdań o obrocie kwitów przesyłkowych, jeżeli tego nie wykonuje referat ogólny;
14) sporządzanie raportów dziennych o naładunkach i wyładunkach materiałów z wyszczególnieniem ilości zużytych dniówek, ilości wykonanych w tonach robót, wydajności jednej dniówki, pracy samochodów, koni itp.;
15) sporządzanie sprawozdań miesięcznych o naładunkach i wyładunkach materiałów i o innych robotach wykonanych w ciągu miesiąca, z podaniem między innymi ilości wykonanej pracy w tonach lub innych jednostkach, ilości zużytych dniówek, wydajności jednej dniówki itp.,
16) podejmowanie wszelkich możliwych kroków dla odszukania przesyłek zaginionych;
17) prowadzenie wykazu pracowników urlopowanych i chorych, opłacanych z kredytów rzeczowych;
18) prowadzenie ewidencji opakowania;
19) wystawianie przepustek na przesyłki całowagonowe;
20) planowanie robót na dzień następny oraz żądanie od służby ruchu podstawienia wagonów pod naładunek;
21) obliczanie składowego za odrzucone materiały;
22) kontrola pracy własnego samochodu i wózków akumulatorowych;
23) prowadzenie książki R 9;
24) czynności związane z przyjmowaniem zamówień i zdawaniem wagonów (R 12),
25) przyjmowanie przesyłek;
26) kontrola pracy konwojentów;
27) kontrola obecności pracowników placowych;
28) wystawianie zleceń na wykonywanie robót akordowych;
29) przyjmowanie wykonanej roboty i wypełnianie zleceń akordowych;
30) prowadzenie dziennika robót;
31) prowadzenie korespondencji w powierzonym zakresie działania;
32) okartkowywanie przesyłek całowagonowych i drobnicowych;
33) sprawdzanie i ewidencja przesyłek;
34) załatwianie wszekich innych spraw, wchodzących w zakres czynności odbiorczych i wysyłkowych.

4. W zasobowniach (w składnicach głównych) w których nie są przewidziane etaty dla ekspedytorów materiałów zasobów, czynności odbiorcze i wysyłkowe wykonuje pracownik wyznaczony przez naczelnika (zawiadowcę) zasobowni względnie zawiadowcę składnicy głównej, obok innych czynności.

§ 5.

Wydawanie materiałów i zamykanie pomieszczeń zasobowni (składnicy głównej).

1. Pobrany w magazynie materiał można wywozić lub wynosić z terenu zasobowni (składnicy głównej) tylko za okazaniem przepustki. Żadne inne dokumenty poza przepustką ustalonego wzoru, tymbardziej słowne zezwolenia nawet naczelnika (zawiadowcy) zasobowni (składnicy głównej), nie upoważniają do wywiezienia lub wyniesienia z terenu zasobowni (składnicy głównej) jakichkolwiek materiałów lub przedmiotów niezależnie od ich wartości.

2. Przepustki wydaje się na każde zrealizowane zapotrzebowanie materiałów oddzielnie, przeto w każdej przepustce należy wymienić nazwę jednostki służbowej, żądającej materiału, oraz numer zapotrzebowania, telegramu, pisma lub innego dokumentu.

3. Pracownik pilnujący w bramie wywozu materiałów powinien odebrane przepustki zaopatrzyć w datę i swój podpis oraz stempel „**wywiezione**".

4. Przepustki łącznie z ich spisem po zakończeniu dnia pracy, w tymże dniu należy przekazać za pokwitowaniem pracownikowi upoważnionemu do tego przez naczelnika (zawiadowcę) zasobowni (składnicy głównej).

5. Pracownik, o którym mowa w ust. 4 po zestawieniu otrzymanych przepustek z grzbietami książeczek przepustkowych ustala, czy oddano je w pełnej ilości, oraz czy poszcze-

gólne przepustki odpowiadają grzbietom. Brakujących przepustek należy zaraz poszukiwać, a w razie ich nieodnalezienia niezwłocznie wdrożyć dochodzenie.

6. Wykaz książeczek przepustkowych prowadzi się jak druki ścisłego zarachowania.
7. Zamykania oraz plombowania pomieszczeń magazynowych dokonywać należy w obecności wartownika, który w książeczce kontrolnej każdorazowo kwituje odbiór pomieszczeń magazynowych celem ich ochrony.

§ 6.

Rachunkowość zasobowni (składnicy głównej).

Dla zabezpieczenia właściwego rachunkowego ujęcia dokonanych czynności zasobowni (składnicy głównej) należy w myśl obowiązujących przepisów rachunkowość w zasobowni (składnicy głównej) zorganizować tak, ażeby pełne opracowanie dokumentów za każdy dzień było ostateczne i stanowiące organiczną (składową) część ustanowionego systemu rachunkowości.

DZIAŁ RUCHU KOLEJOWEGO.

14

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 21 stycznia 1949 r. o zmianie zakresu działania wydziałów ruchu w DOKP.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W § 3 w ust. 3 przepisów o szczegółowym zakresie działania DOKP (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 3, poz. 18), w brzmieniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 14 lipca 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 251), sprostowanym co do numeracji punktów w Dzienniku Urzędowym M. K. Nr 16 z 1948 r. na końcu — punkty 32) i 33) otrzymują następujące brzmienie:

„32) wykonywanie wszystkich przewozów wojskowych okresu pokojowego (przewozy operacyjne i zaopatrzenia, ćwiczenia transportowe, ćwiczenia doświadczalne itp.) w szczególności:

a) podejmowanie z Ministerstwa Komunikacji planów przewozów wojskowych i rozpracowywanie ich na poszczególne oddziały ruchowo - handlowe okręgu,

b) wdrażanie na wniosek Delegatury Oddziału IV Sztabu Generalnego W. P. transportów wojskowych z normy dyrekcyjnej wagonów, ustalanej okresowo przez Ministerstwo Komunikacji,

c) wprowadzanie zmian w transportach centralnego planowania ad lit. a) na zarządzenie Ministerstwa Komunikacji i ad lit. b) na wnioski Delegatury Oddziału IV Sztabu Generalnego W. P. przy właściwej DOKP;

d) zapewnienie planowym transportom taboru kolejowego i ruchomych urządzeń wagonowych,

e) śledzenie i rejestracja załadunku, biegu i wyładunku wdrażanych transportów,

f) sprawozdawczość z wykonania planu przewozów wojskowych,

g) załatwianie korespondencji służbowej, związanej z wykonywaniem przewozów wojskowych okresu pokojowego,

h) dysponowanie w myśl wytycznych Ministerstwa Komunikacji ruchomymi środkami załadowczymi i wyładowczymi dla transportów wojskowych,

i) rozmieszczenie w myśl wskazówek Ministerstwa Komunikacji i ewidencja posiadanych ruchomych środków załadowczych i wyładowczych oraz gospodarka nimi i kontrola magazynowania,

j) dysponowanie ruchomymi urządzeniami wagonowymi, prowadzenie ich ewidencji według kategorii i zespołów wagonowych, rozmieszczenie ich w okręgu na podstawie wytycznych Ministerstwa Komunikacji, gospodarka nimi i kontrola magazynowania,

k) urządzanie i zestawianie składów dla transportów wojskowych;

33) współpraca z Delegaturą Oddziału IV Sztabu Generalnego W. P. przy DOKP w wykonywaniu przewozów wojskowych w okresie pokojowym; współpraca z Biurem Wojskowym i z zainteresowanymi służbami DOKP przy opracowywaniu zarządzeń, dotyczących ćwiczeń transportowo - doświadczalnych; współpraca z lokalnymi instytucjami (W.U.B.P., M.O., Powsz. Org. „Służba Polsce" i in.) przy uruchamianiu ich przewozów".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Z tym dniem traci moc obowiązująca zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14 lipca 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 251).

Nr I. 1-111-48-48.

15

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 27 stycznia 1949 r. o utworzeniu Komisji Technicznej do spraw Państwowych Kolei Linowych przy DOKP w Krakowie.

Nawiązując do przepisu § 1 pkt. 5) Regulaminu Zarządu Przedsiębiorstwa Pomocniczego PKP „Państwowe Koleje Linowe" (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 9, poz. 160) zarządzam co następuje:

§ 1.

Przy Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Krakowie tworzy się Komisję Techniczną do spraw „Państwowych Kolei Linowych".

§ 2.

Organizację, zakres działania, oraz sposób wykonywania pracy przez Komisję, o której mowa w § 1, określa Regulamin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-114-39-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 27 stycznia 1949 r. Nr I. 1-114-39-48.

Regulamin Komisji Technicznej do spraw P.K.L. przy D.O.K.P Kraków.

§ 1.

Określenie i siedziba Komisji Technicznej oraz jej zadanie.

Komisja Techniczna do spraw P.K.L. przy D.O.K.P. w Krakowie, zwana w dalszym ciągu w skrócie „Komisją Techniczną" lub „Komisją" jest pomocniczym organem dyrektora kolei państwowych w Krakowie, z siedzibą w Krakowie, powołanym do sprawowania nadzoru technicznego nad stanem urządzeń mechanicznych i elektrycznych kolei linowych, zarządzanych przez przedsiębiorstwo pomocnicze P.K.P. „Państwowe Koleje Linowe", w celu zapewnienia im bezpieczeństwa ruchu.

§ 2.

Skład Komisji Technicznej.

1. Komisja składa się z przewodniczącego i trzech członków, powoływanych i odwoływanych przez Ministra Komunikacji na wniosek dyrektora k.p. w Krakowie.
2. W pracach Komisji bierze z urzędu udział, bez prawa głosowania, każdoczesny naczelnik Zarządu Państwowych Kolei Linowych w Zakopanem lub jego zastępca.
3. Sekretarza Komisji wyznacza dyrektor kolei państwowych w Krakowie spośród pracowników technicznych Wydziału Elektrotechnicznego D.O.K.P. w Krakowie.

§ 3.

Szczegółowy zakres działania Komisji.

1. Do zakresu działania Komisji należy przeprowadzanie okresowych oględzin i badań urządzeń kolei, o których mowa w § 1, mianowicie:
   1) stanu lin nośnych, ciągnących, napinających i hamowniczych;
   2) stanu urządzeń zabezpieczających i sygnalizacyjnych;
   3) stanu urządzeń napędowych i przeciwwagowych;
   4) stanu konstrukcji nośnych wraz z podporami;
   5) stanu torowisk kolei terenowych;
   6) stanu wagonów kolei wiszących i terenowych.
2. Do zakresu działania Komisji należy również dokonywanie odbioru technicznego zasadniczych elementów.
3. Badaniom Komisji podlegać mogą również inne urządzenia kolei linowych niewymienione w ust. 1 jak n.p. budynki, instalacje elektryczne, urządzenia ogrzewcze, kanalizacyjne i t.p., podpadające pod zwyczajne okresowe badania właściwych organów kontrolnych, jeżeli stan tych urządzeń zagraża bezpieczeństwu ruchu. W tych przypadkach przewodniczącemu Komisji służy prawo zlecania, w razie uzasadnionej potrzeby, przeprowadzania badań tych urządzeń bądź komisyjnie, bądź jednostkowo przez wyznaczonego członka Komisji.

§ 4.

Sposób wykonywania prac przez Komisję.

1. Oględziny i badania przeprowadzane przez Komisję dzielą się na zwyczajne i nadzwyczajne. Oględziny i badania zwyczajne całości urządzeń Komisja przeprowadza w pełnym składzie przynajmniej dwa razy w roku w terminach słabszego nasilenia ruchu na kolejach linowych (w t.zw. martwych sezonach). Oględziny i badania nadzwyczajne całości lub części urządzeń Komisja przeprowadza w pełnym lub niepełnym składzie. w zależności od uzasadnionej potrzeby, z inicjatywy własnej lub na żądanie naczelnika Zarządu P.K.L.
2. Przy dokonywaniu badań urządzeń, Komisji służy prawo dowolnego wyboru metody badawczej.
3. Dla osiągnięcia jak najdokładniejszych wyników badania, Komisja powinna wyczerpać wszystkie stojące do jej dyspozy-

cji środki, nie wyłączając badania przyrządem pomiarowym. Komisja ma prawo wglądu do wszelkich zapisek i ksiąg Zarządu P.K.L., oraz prawo żądania wyjaśnień i informacji od wszystkich członków Zarządu i pozostałego personelu P.K.L.

4. Do dokonywania badań lin i pomiarów za pomocą przyrządu, o którym mowa, przewodniczącemu Komisji służy prawo powoływania, za umówionym wynagrodzeniem personelu pomocniczego oraz rzeczoznawców zarówno spośród pracowników P.K.P., jak i spośród przedstawicieli zakładów naukowych względnie zakładów przemysłowych.

5. Z każdej czynności badawczej spisuje się protokół. Protokóły podpisują wszyscy obecni przy badaniu członkowie Komisji oraz rzeczoznawcy, jeśli brali udział w dokonywaniu badań.

6. Po przeprowadzeniu oględzin i badań i protokólarnym ustaleniu ich wyników Komisja powinna wydać decyzję wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Treścią decyzji może być bądź utrzymanie ruchu na danej kolei na czas do następnego badania, bądź ograniczenie ruchu lub unieruchomienie kolei na czas potrzebny do dokonania potrzebnych napraw, które jednocześnie należy zarządzić. Decyzje Komisji mają charakter wiążący.

7. Komisja podejmuje decyzję możliwie szybko, najpóźniej jednak w 2 tygodnie po ukończeniu badań, w formie jednomyślnej uchwały. Jeżeli którykolwiek z członków Komisji nie podziela zdania większości, przysługuje mu prawo zgłoszenia na piśmie sprzeciwu „votum separatum". W takim przypadku przewodniczący Komisji ma obowiązek zwrócić się niezwłocznie do Ministerstwa Komunikacji (Departament Elektrotechniczny), z wnioskiem o wydanie ostatecznej decyzji. Przekazanie sprawy Ministerstwu do rozstrzygnięcia nie wstrzymuje wykonania decyzji. Decyzje w innych sprawach aniżeli wymienione w ust. 6 mogą zapadać zwykłą większością głosów, przy czym w razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

8. Odpisy protokółów badań i decyzji Komisji przewodniczący Komisji przedstawia Ministerstwu Komunikacji (Departament Elektrotechniczny i Samodzielny Wydział Turystyki) do wiadomości.

§ 5.

Wynagrodzenie członków Komisji.

1. Wynagrodzenie członków Komisji oraz wszelkie inne wydatki związane z jej działalnością pokrywane są z funduszów Państwowych Kolei Linowych, w ramach kwot ustalonych w rocznym planie finansowo-gospodarczym tego przedsiębiorstwa.

2. Wysokość wynagrodzenia przewodniczącego i członków Komisji za oględziny i badania zwyczajne i nadzwyczajne urządzeń technicznych P.K.L. ustala Minister Komunikacji w osobnym zarządzeniu.

3. Wynagrodzenia przysługują członkom Komisji po zakończeniu badań i protokólarnym ustaleniu wyników. Nie jest dozwolona wypłata zaliczek na poczet należnych wynagrodzeń.

4. Wynagrodzenia powołanych, w razie potrzeby, rzeczoznawców i technicznego personelu pomocniczego spośród osób niezwiązanych stosunkiem służbowym z P.K.P., normuje każdorazowo zawierana z nimi umowa o pracę lub dzieło. Pracownicy Ministerstwa Komunikacji lub P.K.P., występujący w tym charakterze, otrzymywać będą wynagrodzenie ryczałtowe w zależności od rzeczywiście wykonanej przez nich pracy, stwierdzonej i ocenionej przez przewodniczącego Komisji.

DZIAŁ BUDOWY I UTRZYMANIA KOLEI.

16

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 18 grudnia 1848 r. o zniesieniu Zarządów Odbudowy Kolei Państwowych w Katowicach i Krakowie.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Znosi się Zarządy Odbudowy Kolei Państwowych w Katowicach i Krakowie.

§ 2.

Przeprowadzenie likwidacji Zarządów Odbudowy k.p. w Katowicach i Krakowie, które z dniem 1 stycznia 1949 r. otrzymują nazwę „Zarządy Odbudowy k.p. w likwidacji", oraz podległych im kierownictw i odcinków odbudowy k.p. porucza się dyrektorom tych Zarządów, z następującymi zastrzeżeniami:

1) Zarządy odbudowy, o których mowa, prowadzą rozpoczęte roboty z kredytów na 1948 r. najdłużej do dnia 31 marca 1949 r., z wyjątkami podanymi w osobnym zarządzeniu Ministerstwa Komunikacji przy czym kredyty z 1948 r. winny być w pełni do tego czasu wykorzystane;

2) ostateczne przeprowadzenie likwidacji (rozrachunku) winno być ukończone do dnia 31 czerwca 1949 r.

§ 3.

Nieukończone roboty zaczęte przez omawiane Zarządy i podległe im kierownictwa i odcinki winny stopniowo przejmować właściwe terytorialnie D.O.K.P. i prowadzić je dalej z kredytów na 1949 r. Przejmowanie to winno być ukończone do 31 marca 1949 r., z wyjątkami o których mowa w § 2, pkt. 1).

§ 4.

Kierownictwa i odcinki odbudowy po przejęciu ich przez właściwe terytorialnie D.O.K.P. zachowują nadal dotychczasową nazwę i strukturę organizacyjną do czasu ukończenia powierzonych im robót.

§ 5.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 marca 1946 r. o utworzeniu zarządów odbudowy k.p. (Dz. Urz. M. K. Nr 7, poz. 95) z późniejszymi zmianami;
2) zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 2 maja 1946 r. o wydaniu regulaminu zarządów odbudowy k.p. wraz ze stanowiącym załącznik tego zarządzenia regulaminem tych zarządów (Dz. Urz. M. K. Nr 7, poz. 96) z późniejszymi zmianami.

Nr I. 1-113-48-48.

DZIAŁ MECHANICZNO - KOLEJOWY.

17

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 31 grudnia 1948 r. w sprawie zatwierdzenia norm technicznych parowozowych, wagonowych i ogólnych, oznaczonych znakami K.T.P., K.T.W. i K.T.O.

§ 1.

Zatwierdzam normy K.T.P. 1230 — 1242, dotyczące rusztu i rusztowin; K.T.P. 1050 i 1051, dotycząe zespórek; K.T.P. 1000 i 1001, dotyczące płomienic i płomieniówek; K.T.P. 701, 702 i 703, dotyczące pierścieni i soczewek uszczelniających; K.T.P. 83, 84 i 85, dotycząe kiszek gumowych; K.T.P. 75, dotyczące rur miedzianych i mosiężnych; K.T.P. 55 i 56, dotyczące stali na pierścienie zaciskowe i sprężyny piórowe; K.T.W. 2852, 2853 i 2854, dotyczące wyrobów gumowych w budowie wagonów, oraz K.T.O. 3651 i 3652, dotyczące wyrobów gumowych dla P.K.P.; normy te ukażą się w osobnym wydaniu.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1949 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą normy K.T.P., K.T.W. i K.T.O. o tych samych numerach i dotyczące tych samych przedmiotów, zatwierdzone zarządzeniami Ministra Komunikacji z dnia 24 września 1931 r. Nr VI. 3-12109-31 i z dnia 10 lutego 1932 r. Nr MT. VII. 135-14-32.

Nr VI. 5-431-8-48.

DZIAŁ ELEKTROTECHNICZNO-KOLEJOWY.

18

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 20 stycznia 1949 r. w sprawie zmiany Przepisów projektowania urządzeń bezpieczeństwa.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W § 13 Przepisów projektowania urządzeń bezpieczeństwa Nr E10 zatwierdzonych rozporządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 13 lutego 1935 r. (Dz. Urz. M. K. z 1935 roku Nr 8, poz. 43) skreśla się ust. (21).

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr E. Z. II. 10-2-49.

DZIAŁ SANITARNY.

19

Zarządzenie Ministra Komunikacij z dnia 23 stycznia 1949 r. o zmianie zarządzenia o organizacji rejonów sanitarnych oraz pracowni badawczych i leczniczych kolei państwowych.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 7 maja 1948 r. o organizacji rejonów sanitarnych oraz pracowni badawczych i leczniczych k.p. (Dz. Urz M. K. Nr 10, poz. 195) — po § 12 dodaje się nowy § 13 o brzmieniu:

„§ 13.

1. Poza pracowniami badawczymi i leczniczymi, o których mowa w §§ 11 i 12, mogą

być tworzone na podstawie osobnych zarządzeń Ministra Komunikacji pracownie badawcze i lecznicze, jako zakłady pomocnicze służby sanitarnej wchodzące administracyjnie w skład miejscowych centralnych poradni lekarskich k.p., pod względem zaś fachowym podległe bezpośrednio naczelnikowi służby sanitarnej w D.O.K.P.

2. Organizację wewnętrzną i zakres działania takich pracowni określa każdorazowo odnośne zarządzenie Ministra Komunikacji".

§ 2.

W związku z przepisami § 1 numeracja dotychczasowych §§ 13 i 14 zarządzenia z dnia 7 maja 1948 r. zmienia się na „14 i 15".

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-118-19-48.

20

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 23 stycznia 1949 r. o utworzeniu i organizacji Pracowni Rentgenowskich Zdjęć Małoobrazkowych K.P. w Poznaniu.

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

1. W Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych w Poznaniu tworzy się Pracownię Rentgenowskich Zdjęć Małoobrazkowvch K.P. z siedzibą w Poznaniu, zwaną w dalszym ciągu w skrócie także „P.R.Z.M.".
2. P.R.Z.M. jest zakładem pomocniczym służby sanitarnej D.O.K.P. w Poznaniu z tym zastrzeżeniem, że pod względem administracyjnym wchodzi w skład Centralnej Poradni Lekarskiej K.P. w Poznaniu.
3. P.R.Z.M. dzieli się na właściwą pracownię, oraz na dwa zespoły wagonów rentgenowskich, oznaczane dalej skrótem „W.R.". Stałym miejscem postoju i stacją macierzystą zespołu W.R. Nr 1 jest stacja Poznań Główny, zespołu zaś W.R. Nr 2 stacja Gdańsk.
4. Zakres działania P.R.Z.M. rozciąga się na okręgi wszystkich D.O.K.P.

§ 2.

1. Zadaniem P.R.Z.M. jest przeprowadzanie masowych badań rentgenowskich pracowników P.K.P. i członków ich rodzin w obrębie wszystkich D.O.K.P. dla wykrycia schorzeń narządów klatki piersiowej, w szczególności gruźlicy płuc.
2. D.O.K.P. w Poznaniu może zarządzić objęcie badaniami P.R.Z.M. również i osób postronnych z tym zastrzeżeniem, że badania te nie mogą stanowić uszczerbku dla interesów przedsiębiorstwa P.K.P. Umowy D.O.K.P. z instytucjami, zgłaszającymi wnioski o przeprowadzenie badań zatwierdza Ministerstwo Komunikacji (Biuro Sanitarne).

§ 3.

1. Do zakresu działania P.R.Z.M. należy:
   1) opracowywanie planu wyjazdów i wyznaczanie tras dla poszczególnych W.R., po uzgodnieniu z wydziałami sanitarnymi i ruchu odnośnych D.O.K.P.;
   2) prowadzenie korespondencji i załatwianie wstępnych formalności z jednostkami służbowymi, w obrębie których ma nastąpić badanie rentgenowskie;
   3) zaopatrywanie zainteresowanych jednostek służbowych w potrzebną ilość rentgenowskich kart osobistych;
   4) wyposażenie W.R. w konieczny materiał techniczny;
   5) dopilnowywanie terminowego przebiegu trasy przez W.R.;
   6) wywoływanie nadesłanych zdjęć rentgenowskich;
   7) analiza zdjęć i opracowywanie wyników;
   8) skierowywanie do właściwego terytorialnie lekarza rejonowego wyników badań etatowych pracowników i członków ich rodzin, u których stwierdzono zmiany chorobowe w płucach, a do właściwej Ubezpieczalni Społecznej lub Ośrodka Zdrowia, za pośrednictwem Wydziału Sanitarnego właściwej terytorialnie D.O.K.P., wyników badań chorych pracowników umownych lub członków ich rodzin.
2. Do zakresu działania W.R. należy:
   1) uzgadnianie pracy W.R. ze zwierzchnikami miejsc służbowych w miejscach postoju W.R.;
   2) wysyłka dokonanych zdjęć i rentgenowskich kart osobistych do P.R.Z.M.
3. Sprawy personalne, finansowo - rachunkowe i gospodarcze P.R.Z.M. załatwia Centralna Poradnia Lekarska w skład której P.R.Z.M. wchodzi administracyjnie (§ 1 ust. 2).

§ 4.

1. Na czele P.R.Z.M. stoi kierownik podległy bezpośrednio Naczelnikowi Służby Sani-

tarnej D.O.K.P. w Poznaniu oraz innym właściwym organom tej D.O.K.P., z zastrzeżeniami, o których mowa w § 4 ust. 2, pkt. 1) i 5).

2. Kierownik pracowni:

1) ustala periodyczne plany badań w poszczególnych D.O.K.P. na podstawie wytycznych Biura Sanitarnego M. K. otrzymanych za pośrednictwem Wydziału Sanitarnego D.O.K.P. w Poznaniu; plany te podlegają zatwierdzeniu Biura Sanitarnego M.K.;

2) organizuje prace pracowni i W.R., dba o jej udoskonalenie i jest za całokształt tej pracy odpowiedzialny;

3) czuwa nad stanem urządzeń pracowni i W.R. oraz nad zabezpieczeniem ich od pożarów;

4) czuwa nad zaopatrzeniem pracowni i W.R. w filmy, chemikalia i inne niezbędne materiały;

5) opracowuje zestawienia i wszelkie wyniki statystyczne badań, przesyłając je w nieprzekraczalnych terminach okresowych do 15-go każdego miesiąca za miesiąc ubiegły za pośrednictwem Wydziału Sanitarnego D.O.K.P. w Poznaniu do Biura Sanitarnego Ministerstwa Komunikacji według schematu rzeczowego zatwierdzonego przez Biuro Sanitarne Ministerstwa Komunikacji;

6) przeprowadza dorywczą kontrolę pracy W.R. pod względem technicznym, administracyjnym i gospodarczym;

7) czuwa nad przestrzeganiem w pomieszczeniach pracowni i W.R. obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

8) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością w nagłych wypadkach zagrażających bezpieczeństwu urządzeń pracowni i W.R. lub życiu ludzkiemu, oraz w innych wypadkach mogących wyrządzić znaczne straty dla Skarbu Państwa lub przedsiębiorstwa P.K.P., niezbędne zarządzenia nawet gdyby one przekraczały jego kompetencje, obowiązany jest jednak zawiadomić bezzwłocznie o każdym takim przypadku właściwe władze wyższe.

§ 5.

1. Obsada personalna pracowni składa się z: kierownika pracowni — lekarza specjalisty rentgenologa, lekarzy specjalistów rentgenologów, oraz personelu pomocniczego fachowego i kancelaryjnego.

2. Obsadę W.R. stanowi laborant i 2-ch pracowników pomocniczych.

3. Lekarz specjalista rentgenolog:

1) ocenia zdjęcia rentgenowskie;

2) współpracuje przy układaniu zestawień statystycznych.

4. Laborant rentgenowski pracowni:

1) wykonuje techniczne prace laboratoryjne;

2) prowadzi archiwum wykorzystanych filmów.

5. Laborant rentgenowski w W.R.:

1) jest odpowiedzialny za całość pracy oraz stan W.R.;

2) odpowiada za powierzony mu inwentarz i materiał;

3) odpowiada za terminowe wykonanie planu wyjazdów;

4) uzgadnia z kierownikiem jednostek służbowych czynności W.R. w miejscach postoju;

5) wykonuje zdjęcia rentgenowskie;

6) wysyła sporządzane zdjęcia i rentgenowskie karty osobiste do pracowni;

7) prowadzi książkę czynności i spisy inwentarza.

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I. 1-118-19-48.

TYTUŁY AKTÓW PRAWODAWCZYCH

ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R.P. i w Monitorze Polskim dotyczących lub interesujących dział komunikacji.

21

Ustawa z dnia 18 listopada 1948 r. o dostawach, robotach i usługach na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych.

(p. Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 63, poz. 494).

22

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 1948 r. w sprawie uzupełnienia wykazu samodzielnych placówek naukowo - badawczych.

(p. Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 3, poz. 8).

23

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 1948 r. w sprawie ustalenia wykazu państwowych zakładów i instytutów naukowo - badawczych oraz archiwów i bibliotek naukowych.

(p. Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 3, poz. 9).

24

Rozporządzenie Ministrów: Obrony Narodowej, Administracji Publicznej, Ziem Odzyskanych oraz Pracy i Opieki Społecznej z dnia 20 grudnia 1948 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Spraw Zagranicznych, Skarbu, Sprawiedliwości, Bezpieczeństwa Publicznego, Oświaty, Rolnictwa i Reform Rolnych, Leśnictwa oraz Komunikacji o zmianie rozporządzenia wykonawczego do ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym.

(p. Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 3, poz. 16).

25

Ustawa z dnia 30 grudnia 1948 r. o zmianie dekretu z dnia 10 listopada 1945 r. o zmianie i ustalaniu imion i nazwisk.

(p. Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 4, poz. 21).

26

Ustawa z dnia 11 stycznia 1949 r. o scaleniu zarządu Ziem Odzyskanych z ogólną administracją państwową.

(p. Dz. U. R. P. z 1949 r. Nr 4, poz. 22).

SPROSTOWANIE BŁĘDU.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 22 października 1948 r. w sprawie zwrotu pracownikom etatowym i kandydatom przedsiębiorstwa P.K.P. opłat szkolnych za dzieci uczęszczające do szkół (Dz. Urz. M. K. Nr 18, poz. 343) w § 3 zdanie końcowe zaczynające się od słów „jeżeli uczęszczają do szkół" umieszczone przez omyłkę w pkt. 2) nie wchodzi w skład tego punktu; zdanie to zawiera postanowienie odnoszące się zarówno do pkt. 1) jak i do pkt. 2) i powinno być wydrukowane poniżej obu tych punktów.

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Departament Organizacyjno-Prawny (Wydział Organizacyjno-Ustawodawczy). Telefon wew. M. K. Nr 54-64.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Min. Komunikacji, ul. Chałubińskiego 4.
Konto czekowe P.K.O. Nr 1-658 — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T. R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedynczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie 150 zł, półrocznie 300 zł, rocznie 600 zł. Cena każdego numeru zł 35.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Zakłady Graficzne Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, Chałubińskiego Nr 4.